

**ANALISIS PENGEMBANGAN KOLEKSI
DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh: UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

HISDA HASSDIANTI
40400113066

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

2017

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini:

Nama : HisdaHasdianti
Nim : 40400113066
Tempat /TnggalLahir : Enrekang 05 Oktober 1994
Jurusan : IlmuPerpustakaan
Fakultas : AdabdanHumaniora
Alamat : Jl.H.M. Yasin Limpo No 36 Samata
Judul : Analisis Pengembangan Koleksi di Perpustakaan
Utsman Bin AffanUniversitas Muslim Indonesia .

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran skripsi ini benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibua toleh orang lain, sebagian atau seluruhnya makas kripsi ini dan gelar yang diperoleh batal demi hukum.

Gowa, 12 juli 2017

Penulis



Hisda Hasdianti
Nim: 40400113066

PERSETUJUAN PEMBIMBING

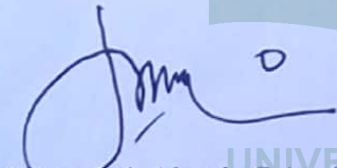
Pembimbing penulisan skripsi / saudara **Hisda Hasdianti** Nim: **40400113066**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul "**Analisis Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar**". Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan kesidang munaqasyah.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 27 Juli 2017

Pembimbing I

Pembimbing II



Hildawati Almah, S.Ag., S.S., M.A.
NIP: 19700911 199803 2 001



Marni S.I.P., M.I.P.
NIP.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini berjudul, "Analisis Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia", yang disusun oleh Hisda Hasdianti NIM: 40400113066, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari jum'at, tanggal 18 Agustus 2017, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP), dengan beberapa perbaikan.

Samata, 25 Agustus 2017

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Abd. Muin, M. Hum	(.....)
Sekretaris	: Nurlidiawati, S. Ag., M.Pd.	(.....)
Munaqisy I	: Dra. Asriyah, M. Pd.I.	(.....)
Munaqisy II	: Taufik Mathar, S.Pd., MLIS	(.....)
Konsultan I	: Hildawati Almah, S.Ag., S.S., M.A.	(.....)
Konsultan II	: Marni S.IP., M.IP	(.....)
Pelaksana	: Abdul Kadir, SE	(.....)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALA UDDIN
M A K

Diketahui oleh,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Alauddin Makassar,



H. Barsihannor, M. Ag.

NIP. 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan menyebut nama Allah yang Maha pengasih dan Maha penyayang. Tiada kata yang paling indah selain ucapan puji syukur atas segala rahmat dan karunia Allah Swt. Karena penulis telah menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar” shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada sang revolusioner islam sejati Nabi Muhammad Saw. Beserta sahabat sampai kepada para pengikutnya yang senantiasa istiqomah sampai akhir zaman.

Penulis menyadari bahwa, dalam proses penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan, baik moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Secara istimewa, penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada orang tua tercinta Ayah anda alm.Sadiah dan Ibunda Hasmi, semua saudara-saudara saya dan sahabat saya muchlis, terima kasih telah memberikan kasih sayang,terima kasih atas pengorbanannya, terima kasih atas jerih payah dan cucuran keringat, dukungan, kepercayaan dan segala do'anya dan terima kasih yang tak terhingga.

Atas dukungan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak, perkenankanlah penulis menyampaikan rasa hormat penghargaan serta ucapan dan terima kasih

Dengan ketulusan hati kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbari, M.Si selaku rector Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, beserta wakil rector I, II, III dan IV UIN Alauddin Makassar.

2. Dr.H. Barsihannor, M.Ag, selaku Dekan beserta Wakil Dekan I Dr. Abd. Rahman R, M. Ag. Bidang Akademik, Wakil Dekan II Dr. Syamsam Syukur Bidang Administrasi Umum, dan Wakil Dekan III Dr. Abd. Muin, M.Hum. Bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
3. A.Ibrahim,S.Ag.,S.S.,M.Pd. selaku ketua jurusan dan Himayah,S.Ag., S.S.,M.MIMS selaku sekertaris jurusan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
4. Hildawati Almah, S.Ag.,S.S.,M.A Selaku pembimbing I,dan Marni S.IP.,M. selakIP selaku pembimbing II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Dra. Asriyah., M.Pd Selaku penguji I dan Taufiq Mathar S.Pd.,MLIS. Selaku penguji II .Terima kasih atas masukan dan nasehat yang diberikan hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
7. Para Staf Tata Usaha dilingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Perpustakaan Pusat dan Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dan segenap stafnya yang telah menyiapkan literature dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

9. Kepada Bapak Aiptu H Muliadi selaku kepala Perpustakaan SPN Batua tempat saya melaksanakan PKL selama kurang lebih 1 bulan. Atas motifasi dan nasehat-nasehatnya untuk mendorong saya menyelesaikan program studi ilmu perpustakaan.
 10. Buat teman-teman seperjuangan Angkatan 2013 terkhusus AP $\frac{3}{4}$ Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang sama-sama berjuang dibangku kuliah sampai lulus.
 11. Teman-teman KKN angkatan 54, khususnya posko 9, Desa paitana Kec. Turatea Kab. Jenepono yang telah banyak melukis kenangan indah selama dua bulan.
 12. Semua pihak yang tidak dapat kusebutkan satu persatu yang telah membantu sampai terselesainya skripsi ini, Terima Kasih atas segalanya.
- Akhirnya penulis berharap skripsi ini semoga bermanfaat dan kepada Allah Swt. Jualah penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan senantiasa bernilai ibadah disisi Allah SWT. Dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin.

Samata, Juli 2017
Penulis

Hisda Hasdianti
Nim:40400113066

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	II
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	III
PENGESAHAN SKRIPSI	IV
KATA PENGANTAR	V
DAFTAR ISI.....	VIII
DAFTAR TABEL.....	IX
ABSTRAK	X
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	5
D. Kajian Pustaka	7
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN TEORETIS	9
A. Pengadaan Koleksi	9
C. Pemilihan / seleksi.....	14
D. Metode Pengadaan bahan pustaka.....	20
E. Kebijakan Pengadaan dalam Pengembangan Koleksi.....	28
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	30
A. Jenis Penelitian.....	30
B. Tempat Dan Waktu Penelitian.....	31
C. Sumber Data	44
D. Teknik Pengumpulan Data	45
E. Instrumen Penelitian.....	46
F. Teknik Pengolahan Dan Analisis Data	47
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	49
A. Hasil Penelitian	49
B. Pembahasan	58
BAB V PENUTUP.....	68
A. Kesimpulan	68
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN.....	73
RIWAYAT HIDUP.....	74

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar nama-nama informan	45
--	----



ABSTRAK

Nama : Hisda Hasdianti

Nim : 4040011306

**Judul : Analisis Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan
Universitas Muslim Indonesia**

Skripsi ini membahas tentang Analisis Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dengan fokus penelitian pengadaan koleksi sebagai salah satu upaya dalam melakukan pengembangan koleksi adapun rumusan masalah dari penelitian ini yaitu bagaimana proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia ? Apa saja kendala-kendala yang di hadapi dalam proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia? Dan apakah koleksi yang disediakan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia sesuai dengan kebutuhan pemustaka?

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Untuk mengetahui bagaimana proses pengadaan koleksi yang dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, untuk mengetahui apa apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia serta, untuk mengetahui apakah koleksi yang disediakan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, Dan untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan tujuan penelitian, peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini yaitu proses pengadaan koleksi yang dilakukan oleh pihak Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dilakukan dengan 3 cara yaitu pembelian, hadiah/sumbang dan tukar-menukar. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh pihak perpustakaan adalah Ketua prodi kadang lambat merespon surat permintaan judul-judul buku tersebut bahkan ada sama sekali tidak membalas surat tersebut. Koleksi yang disediakan oleh pihak Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia telah sesuai dengan kebutuhan pemustaka, karena dalam melakukan pengadaan koleksi pihak perpustakaan menyesuaikan dengan program studi yang ada di universitas muslim indonesia.

Kata Kunci: Pengembangan Koleksi, Pengadaan Koleksi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi yang bertugas mengadakan, mengolah, dan menyajikan bahan pustaka agar dapat digunakan dan memenuhi kebutuhan pemustaka. Tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, menyusun, dan memelihara buku-buku dan dokumen-dokumen pustaka dengan maksud menyediakan untuk keperluan pengetahuan, penyelidikan, pengajaran dan keperluan-keperluan yang dapat digunakan atau memenuhi kebutuhan pemustaka.

Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi memiliki fungsi sebagai tempat penyimpanan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka, pusat pelestarian ilmu pengetahuan, pusat belajar, pusat penelitian, dan pusat penyebaran informasi. Oleh karena itu perpustakaan dituntut untuk mengelolah, melestarikan, dan mengembangkan koleksinya baik tercetak maupun tidak tercetak, yang mengarah kepada suatu koleksi yang standar kualitas yang diharapkan suatu perguruan tinggi yang bersangkutan (Kohar, 2005: 14).

Dalam menyediakan bahan pustaka atau informasi bagi pemakai, di perpustakaan dikenal dengan istilah pengembangan koleksi yang kegiatannya meliputi memilih dan mengadakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pemakai dan kebijakan yang telah ditentukan. Untuk melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi secara terarah diperlukan suatu ketentuan yang jelas yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi pustakawan pengadaan baik dalam kegiatan pemilihan bahan pustaka (seleksi) maupun kegiatan lain dalam pengembangan koleksi.

Dengan adanya pengembangan koleksi disuatu perpustakaan yang bersangkutan baik dalam bentuk tercetak maupun tidak tercetak, maka tercapailah pelayanan perpustakaan yang optimal sesuai apa yang diharapkan perpustakaan perguruan tinggi. Pengembangan koleksi perpustakaan dilakukan untuk dapat memenuhi kebutuhan akan dunia informasi yang dibutuhkan oleh semua jurusan atau program studi dan seluruh pengguna perpustakaan yang diasuh oleh perguruan tinggi tersebut. Kualitas pengembangan koleksi diharapkan dapat memenuhi kebutuhan literature dari pemustaka.

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat/sarana untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, pemilihan, dan pengadaan bahan pustaka. Kebijakan pengembangan koleksi juga merupakan petunjuk untuk mengembangkan koleksi secara terarah. Dalam melaksanakan pengembangan koleksi perlu diperhatikan faktor-faktor kerelevanan, berorientasi kepada kebutuhan pengguna, kelengkapan, kemutakhiran dan kerjasama.

Pengembangan koleksi perpustakaan diharapkan mampu menyediakan informasi atau bahan pustaka yang dapat mendukung serta meningkatkan kegiatan penelitian, sehingga pengembangan koleksinya benar-benar dapat ditingkatkan. Seiring semakin besarnya perhatian masyarakat terhadap pemanfaatan perpustakaan, begitu pula dengan banyaknya kehidupan, maka perpustakaan haruslah bermutu dengan koleksi yang lengkap dan mutakhir agar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Pustakawan memiliki peran penting dalam meningkatkan mutu perpustakaan terutama mengenai koleksinya.

Untuk melakukan pengembangan koleksi kita harus memperhatikan

kebutuhan pemustaka dan mengenal koleksi apa saja yang diinginkan oleh pemustaka sehingga disaat melakukan pengadaan koleksi semua kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi. Sebagai firman Allah SWT dalam surah Al-baqarah ayat 31:

وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ فَقَالَ أَنْبِئُونِي بِأَسْمَاءِ هَٰؤُلَاءِ إِنْ كُنْتُمْ صَادِقِينَ ﴿٣١﴾

Terjemahannya:

Dan Dia mengajarkan kepada Adam nama-nama (benda-benda) seluruhnya, kemudian mengemukakannya kepada Para Malaikat lalu berfirman: "Sebutkanlah kepada-Ku nama benda-benda itu jika kamu mamang benar orang-orang yang benar. (Depatremen Agama Republik Indonesia, 1998: 6)

Beberapa pelajaran yang bisa diambil dari ayat di atas :

Pelajaran Pertama : Bahwa bahasa merupakan sesuatu yang « *tauqifiyah* » , yang berarti Allah-lah yang mengajarkannya kepada manusia, tanpa itu, manusia tidak akan bisa berbahasa dan mengenal benda-benda yang ada disekitarnya. Kemudian setelah itu, manusia mengembangkannya lewat pengalaman dan pelajaran. Dan itupun tidak lepas dari bimbingan Allah swt.

Pelajaran Kedua :Salah satu sarana untuk memakmurkan dunia adalah ilmu. Dengan ilmu, dunia ini akan menjadi makmur dan bermanfaat bagi manusia. Tanpa ilmu dunia ini akan menjadi hancur (Utsaimin, 1991: 468).

Kata **الْأَسْمَاءُ** (asma'a) dalam ayat di atas yang berarti nama-nama (benda-benda) yang dimaksud adalah benda-benda yang terdapat di langit dan di bumi sedangkan dalam sudut pandang ilmu perpustakaan benda-benda yang di maksud

adalah koleksi perpustakaan itu sendiri (Mathar, 2012: 12)

Pada pengembangan koleksi perpustakaan, hal yang harus diperhatikan oleh pustakawan dalam pengembanaan koleksi adalah mereka harus mengenal masyarakat yang dilayaninya. Masyarakat memiliki ciri-ciri tertentu, yang harus dianalisa kebutuhannya (Ibrahim 2015).

Selain mengenal masyarakat yang akan dilayani pustakawan juga harus mampu mengidentifikasi serta mengenal koleksi yang dibutuhkan oleh para pemustaka sehingga kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi dan koleksi yang telah disediakan dapat dimanfaatkan oleh para pemustaka.

Sesuai dengan undang-undang RI No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan pada bab IV pasal 12 ayat 1 dan 2 yaitu (1) koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayanan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.(2) pengembangan koleksi perpustakaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standart nasional Perpustakaan (Perpustakaan Nasional RI, 2009: 12).

Pada dasarnya perpustakaan sangat bergantung dengan kondisi bahan pustaka yang terutama dari segi jumlah dan mutunnya. Dalam hal ini juga jumlah koleksi buku sangat menentukan pemenuhan kebutuhan akan informasi yang tiap waktu terus meningkat.

Berdasarkan observasi awal yang sudah dilakukan peneliti di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia maka peneliti dapat mengamati bahwa koleksi yang ada di perpustakaan belum memadai, melihat bahwa masih terbatasnya kelengkapan koleksi yang disediakan oleh pihak perpustakaan. Maka

tentunya hal ini akan berpengaruh terhadap kepuasan pemustaka dalam menunjang kebutuhan informasi yang diinginkan. Dalam mencapai tujuan perpustakaan, maka yang harus dilakukan oleh pihak perpustakaan yaitu melakukan sistem pengadaan yang baik dengan cara memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi untuk kemudahan dan kenyamanan dalam mencari informasi yang dibutuhkan pemustaka.

Dengan demikian peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang “**Analisis Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia**” dengan maksud untuk mengetahui sejauh mana proses pengembangan koleksi khususnya dalam hal pengadaan bahan pustaka di perpustakaan tersebut.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis mengambil kesimpulan pokok dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia ?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?
3. Apakah koleksi yang disediakan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia sesuai dengan kebutuhan pemustaka?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Penelitian ini berjudul Analisis Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Untuk memperjelas maksud

judul yang diangkat dalam penelitian ini, penulis akan memberi pemahaman lebih lanjut dan terfokus pada pengadaan koleksi sebagai salah satu upaya dalam melakukan pengembangan koleksi.

1. Deskripsi Fokus

Untuk menghindari salah pengertian dalam penelitian ini, maka penulis perlu menjelaskan kata yang dianggap penting, adapun penjabarannya sebagai berikut;

Pengadaan koleksi menurut peneliti yaitu menyediakan bahan pustaka dari yang sebelumnya tidak ada kemudian diadakan dengan memperhatikan kebutuhan pemustaka. Dengan cara pembelian, tukar menukar, dan hadiah.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah pengembangan mengandung pengertian “proses, cara, perbuatan mengembangkan, dan sebagainya. Sedangkan koleksi mengandung pengertian kumpulan “gambar, benda bersejarah, lukisan, objek penelitian, dan sebagainya yang sering dikaitkan dengan minat atau hobi objek yang lengkap” (Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, 2008: 7).

Menurut *ALA Glossary of Library and Information Science* dalam Encang Saepudin, pengembangan koleksi merupakan sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan (Almah, 2012: 4).

Koleksi adalah sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk

tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan bentuk tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio visual, peta) (Darmono, 2001: 60).

D. Kajian Pustaka

1. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, yang menjelaskan tentang kebijakan pengembangan koleksi, seleksi dan pengadaan bahan pustaka. Hildawati Almah 2012.
2. *Pengembangan Koleksi*, yang menjelaskan tentang pengembangan koleksi dan seleksi bahan pustaka serta yang berkaitan dengan semua yang berhubungan dengan pengembangan koleksi. Yuyu Yulia dan Janti Gristinawati Sujana 2009.
3. *Pengantara Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, yang membahas tentang ilmu perpustakaan dan kearsipan serta membahas beberapa ilmu-ilmu perpustakaan salah satunya tentang pengembangan dan pengadaan koleksi perpustakaan . Andi Ibrahim 2015.
4. Skripsi tentang *Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Negeri Alauddin Makassar*. Dilah Septiviana 2014.
5. Skripsi tentang *Strategi pengembangan koleksi diperpustakaan I LA GALIGO Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparat (PKP2A) II Lembaga Administrasi Negara (LAN)*. Hasnani 2014.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a Untuk mengetahui bagaimana proses pengadaan koleksi bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Utman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

- b Untuk mengetahui apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Utman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia
- c Untuk mengetahui apakah koleksi yang disediakan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia sesuai dengan kebutuhan pemustaka

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat ilmiah diantaranya sebagai berikut :

- 1) Dapat memperkaya khasana ilmu pengetahuan dalam dunia pustakawan.
- 2) Diharapkan hasil penelitian ini dapat menambah pengalaman penelitian didalam menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dengan kenyataan dilapangan (tempat penelitian).

b. Manfaat Praktis

- 1) Diharapkan berguna bagi para pustakawan terutama para pengambil kebijakan agar dalam pengambilan koleksi selalu memperhatikan kebutuhan para pemustaka.
- 2) Diharapkan dapat menjadi kontribusi pengetahuan terutama dibidang koleksi.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi merupakan konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan bahan untuk memperoleh dokumen yang diinginkan (Sulistyo Basuki, 2000: 17).

Sedangkan menurut Bafadal (2001: 25) Pengadaan koleksi adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan, yang jumlahnya masih kurang.

Pengembangan koleksi merupakan terjemahan dari *collection development* yang ada dalam *The ALA Glossary Of Library and Information Science* (1983) didefinisikan sebagai berikut: *A term which encompasses a number of activities related to the development of the library collection, including the determination and coordination of selection policy, assesment of needs of users and potential users, collection use studies, collection evaluation, identification of collection needs, selection of materials, planning for resouce sharing, collection maintenance, and weeding* (Almah, 2012: 4).

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan koleksi, penilaian terhadap kebutuhan pemustaka dan pemustaka potensial, kajian pengguna koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk bekerja sama, pemeliharaan koleksi, dan penyiangan (Almah, 2012: 4)

Menurut Sutarno (2003: 17) pengembangan koleksi adalah awal dari pengadaan koleksi perpustakaan bertujuan dengan kebutuhan masyarakat pemakai, dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Mutu koleksi perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi ini. Pendapat lain dikemukakan oleh Lasa (2009: 34), mengenai pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Bahan pustaka yang berupa buku dan non buku, yang dihimpun oleh perpustakaan disebut koleksi. Koleksi tersebut perlu diolah sebelum disajikan kepada masyarakat pemakainya. Pengolahan bahan pustaka harus baik agar setiap pustaka dapat dengan mudah dan cepat dicari dan ditemukan kembali pada waktu dibutuhkan (Soetminah, 1992: 25).

Istilah pengadaan adalah terjemahan dari *acquisition*, yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar, hadiah atau dengan cara menerbitkan sendiri bahan pustaka yang akan diadakan mencakup:

1. Karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, dan laporan.
2. Karya non cetak atau karya rekam, seperti rekaman audio, kaset, piringan hitam, video.
3. Bentuk mikro, seperti mikrofis, microfilm, dan *microopaque*.
4. Karya elektronik, seperti disket, pita magnetic dan cakram serta kelongsong elektronik yang diasosiasikan dengan komputer (Qalyuby, 2007: 90).

Pengadaan atau akusisi dapat dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, tetapi juga bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

1. Pengadaan atau pengembangan koleksi
2. Pemecahan persoalan-persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan pustaka.
3. Pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang terus-menerus.
4. Pemeriksaan dan mengikuti perkembangan penerbitan-penerbitan bibliografi.
5. Berusaha memperoleh bahan-bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak dapat diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan oleh para pemustaka.
6. Mengadakan hubungan dengan para distributor atau penyalur buku.
7. Mengawasi penerimaan hadiah atau tukar menukar bahan pustaka.

Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan mutakhir, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani. Koleksi perpustakaan berasal dari berbagai macam sumber seperti hadiah, tukar menukar, titipan dan pembelian (Ibrahim 2015).

Menurut Sulistio Basuki (1991: 37), dalam mengadakan koleksi kemungkinan mengusahakan bahan-bahan yang belum di miliki perpustakaan, bisa juga menambah (duplikasi) bahan-bahan pustaka yang jumlahnya masih kurang.

Kegiatan pengadaan dilakukan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada. Setiap koleksi perpustakaan yang telah diseleksi menjadi koleksi perpustakaan yang harus dibina untuk dikembangkan, karena tugas utama dari

seluruh perpustakaan adalah menyediakan koleksi bahan pustaka kepada pengguna perpustakaan sesuai dengan kebutuhan.

B. Jenis-Jenis Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dikelompokkan dalam 2 bentuk yaitu:

1. Bahan tercetak

- a Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar dari Unesco tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan
- b Bahan referensi atau rujukan, yaitu buku yang isinya disusun dan diolah secara teratur misalnya menurut abjad, biasanya dipakai sebagai tempat bertanya atau mencari informasi, tidak untuk dibaca secara keseluruhan dari awal sampai akhir misalnya kamus, ensiklopedi, sumber biografi, sumber ilmu bumi, bibliografi, buku tahunan, buku petunjuk, buku pengarang, buku kumpulan indeks, buku kumpulan abstrak, surat kabar, brosur peta dan lain-lain.

2. Non cetak

Karya non cetak adalah hasil pemikiran yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti soft file buku yang diCDkan, rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan non

buku, ataupun bahan pandang dengar. Karya non cetak terdiri dari beberapa jenis, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Rekaman suara

Yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Sebagai contoh untuk koleksi perpustakaan adalah buku pelajaran bahasa inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

b. Gambar hidup atau rekaman video

Ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (misalannya lukisan, bagan , foto, gambar, dan sebagainya) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat misalannya slide, transparansi dan filmstrip.

c. Bahan kartografi

Bahan kartografi terdiri dari peta, atlas, bola dunia, foto udara dan sebagainya.

d. Bentuk mikro

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Bahan pustaka yang digolongkan tersendiri tidak dimasukkan bahan non cetak. Hal ini disebabkan informasi yang tercakup didalamnya meliputi bahan tercetak seperti majalah, surat kabar, dan sebagainya.

e. Karya dalam bentuk eletronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat ditungkan kedalam media eletronik seprti pita megnesis dan cakram atau disc. Untuk mebacannya diperlukan perangkat keras seperti computer, CD-ROM player,

dan sebagainya. Karya dalam bentuk elektronik ini biasanya disebut dengan bahan pandang dengar memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh idra mata dan telinga. Oleh sebab itu, bahan pandang dengar merupakan media pembawa pesan yang sangat kuat untuk bisa dimegerti oleh manusia. Contoh : video, kaset, piring hitam, CD-ROM, VCD, slide, dan filem (Soetminah, 1992: 26).

C. Pemilihan / seleksi

Secara umum seleksi diartikan sebagai tindakan, cara atau proses memilih. Dalam hubungannya dalam pengembangan koleksi perpustakaan, seleksi merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi rekaman informasi yang akan ditambahkan pada koleksi yang sudah ada di perpustakaan (Evans , 2005: 139). Proses pemilihan bahan perpustakaan bisa dimulai dari pustakaawan sendiri atau pengguna.

Siklus pembangunan koleksi di perpustakaan secara lengkap dimulai dari seleksi (dengan memperhatikan dokumen "Kebijakan Pengembangan Koleksi"), pengadaan (termasuk proses pembelian, penerimaan, inventarisasi, penempelan barcode untuk dasar-dasar tersebut semakin canggih dari tahun ke tahun.

Pada perpustakaan perguruan tinggi, pihak yang berwenang melakukan seleksi atau pemilihan bahan pustaka adalah pimpinan universitas, pimpinan fakultas dan dosen, atau juga sebuah komisi penaseat/pengawas perpustakaan yang dibentuk khusus dengan salah satu tugasnya adalah memilih atau menyerahkan terbitan berseri yang akan dilanggan. Komisi tersebut bisa saja terdiri dari pustakawan, dosen, pimpinan fakultas dan mahasiswa.

1. Proses seleksi: Aspek Teoritis

Menurut Evans (2005: 57), persoalan yang sangat penting dalam proses seleksi ialah menentukan dasar pemikiran atau titik tolak untuk kegiatan ini. Apakah perpustakaan akan mengutamakan kualitas (memilih yang terbaik) atau mengutamakan penggunaan (memilih apa yang digunakan karena diminta oleh pemustaka)? Apakah perpustakaan harus memilih salah satu, atau dapatkah keduanya digabungkan? Jika digabungkan, apa perbandingan terbaik? Masalah *quality* versus *use* atau *quality versus demand* sejak dahulu hingga kini mendapat perhatian besar dari para pustakawan terhadap fungsi dan tujuan perpustakaan (Almah, 2012: 57).

Pada dasarnya pustakawan yang bertugas di bidang pengembangan koleksi sudah memahami betul pedoman dasar untuk melakukan pemilihan bahan pustaka yaitu :

- a Mengetahui berbagai jenis bahan pustaka yang ada di pasaran
- b Memahami tujuan dan fungsi perpustakaan tempat ia bekerja.
- c Mengenal kebutuhan masyarakat yang dilayani
- d Mengenal prinsip-prinsip koleksi.
- e Mengenal dan mampu menggunakan alat-alat Bantu koleksi
- f Memahami berbagai kendala yang ada.

Beberapa faktor pertimbangan dalam seleksi/pemilihan bahan pustaka adalah :

- a. Buku, yaitu keadaan buku yang dijadikan koleksi perpustakaan ketika dijual di pasaran dan proyeksi buku tersebut di masa yang akan datang.

- b. Pengguna, yaitu kebutuhan pengguna yang bervariasi. Namun, tim selektor dari pihak perpustakaan harus mampu menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan pengguna menurut skala prioritas.
- c. Pustakawan, yaitu tim selektor mempunyai keahlian dalam pengembangan koleksi dan mampu memprediksi dan merumuskan koleksi yang akan dilayani perpustakaan dari beberapa usulan dalam pengembangan koleksi.
- d. Anggaran dana, yaitu kemampuan financial perpustakaan pada program pengembangan koleksi yang bertujuan memberi kepuasan pada pengguna dengan koleksi yang akan disediakan .

2. Prinsip Seleksi .

Dalam proses pemilihan koleksi, perpustakaan pun juga harus mengacu pada prinsip-prinsip pengembangan koleksi yakni (Ibrahim 2015)

a) Prinsip relevansi

Pembinaan koleksi seyoggyanya relevan dengan tujuan perpustakaan.

Karena setiap jenis perpustakaan mempunyai tujuan tersendiri yang berbeda satu sama lain, maka pembinaan koleksinyapun berbeda-beda

b) Prinsip individualisme

Pembinaan koleksi hendaknya berorientasi pada minat dan kebutuhan pemakai secara individu agar dapat membantu perkembangannya

c) Prinsip kelengkapan

Koleksi perpustakaan diusahakan agar lengkap, jenis pustaka mendapat perhatian yang seimbang agar perawatan dan pemamfaatannya merata

d) Prinsip kemuktahiran

Bahan pustaka yang dihimpun hendaknya dipilih yang mutakhir sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi agar pemakai dapat memperoleh informasi yang sesuai dengan perkembangan zaman.

3. Alat bantu seleksi

Dalam melakukan pemilihan atau seleksi bahan pustaka, perpustakaan menggunakan alat bantu seleksi yang berfungsi untuk memberikan pertimbangan apakah bahan pustaka tersebut sudah menjadi pilihan untuk diadakan oleh perpustakaan dan untuk membantu perpustakaan dalam melakukan pencatatan lengkap atau verifikasi data bibliografi dari suatu bahan pustaka. Adapun alat bantu seleksi, adalah: katalog penerbit, bibliografi nasional, daftar buku beranotasi, daftar terbitan pemerintah/swasta, book review, internet.

Alat indeks dan verifikasi yaitu alat bantu seleksi yang hanya mencantumkan data bibliografi bahan pustaka. Alat seperti ini dipakai untuk mengetahui judul yang telah diterbitkan dalam bidang subjek tertentu. Alat bantu ini dapat dipakai untuk mengetahui verifikasi apakah judul atas nama pengarang, harga, ISBN/ISSN, terbitan berseri atau bahan pandang dengar, masih ada dipasaran dan verifikasi atau tidak.

4. Kriteria seleksi

Adapun kriteria yang ditetapkan oleh suatu perpustakaan, kriteria seleksi tersebut harus dituangkan secara jelas dalam kebijakan pengembangan koleksi. Hal ini tentu saja memudahkan dalam menjawab pertanyaan yang akan muncul, misalnya mengapa bahan pustaka tertentu harus dipilih sedangkan yang lain tidak? Kriteria itu dapat menjadi pegangan dalam mempertimbangkan nilai

intrinsik bahan pustaka. Secara umum kriteria yang ditetapkan dalam seleksi, yaitu:

a. Tujuan, cakupan, dan kelompok pembaca

Bahan pustaka yang akan dipilih harus mempertimbangkan secara sungguh-sungguh kesesuaiannya dengan tujuan, cakupan, dan kelompok pembaca.

b. Tingkatan koleksi

Tingkatan koleksi menjadi salah satu faktor utama untuk menentukan koleksi tertentu. Tingkatan mana yang diprioritaskan dapat berbeda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lain. Dasar perbedaan ini dapat ditimbulkan oleh adanya tipe perpustakaan yang berbeda-beda.

c. Otoritas dan kredibilitas pengarang

Otoritas pengarang harus ditentukan secermat-cermatnya. Jika pengarang bukan pakar yang dikenal dalam bidangnya, kualifikasinya dalam penulisan buku harus diteliti dengan baik.

d. Harga

Harga publikasi dapat diketahui melalui bibliografi. Namun, untuk mengetahui nilai intrinsik sebuah buku hanya dapat dinilai lewat buku itu sendiri. Selektor perlu mempertimbangkan secara bertanggung jawab ketika memutuskan pemilihan bahan pustaka di atas harga rata-rata. Apakah sangat dibutuhkan dan akan banyak digunakan atau tidak.

e) Kemuktahiran

Data tentang tanggal penerbitan bahan pustaka tetap perlu diverifikasi. Penerbitan bahan pustaka tentu mungkin saja diterbitkan beberapa tahun setelah penelitian sehingga nilai intrinsik dan kemuktahirannya berkurang.

f) Penyajian fisik buku

Penampilan fisik buku dapat mempengaruhi keputusan seleksi. Bahan pustaka, harusnya bersih, rapi dan dapat dibaca.

g) Struktur dan metode penyajian

Pustakawan dengan latar belakang subjek tertentu biasanya dapat memperoleh gambaran tentang struktur buku melalui daftar isi.

h) Indeks dan bibliografi

Keberadaan bibliografi dan indeks sebuah buku dapat diketahui secara jelas lewat entri dalam bibliografi nasional. Meskipun demikian, kualitas bibliografi dan indeks akan dapat ditentukan secara tepat apabila langsung diperiksa dan dilihat pada buku itu sendiri. Catatan kaki dan daftar rujukan bisa memperkuat klaim keaslian penelitian.

5. Siapa Saja Melakukan Seleksi

Seleksi dilakukan tergantung dan tipe perpustakaan dari struktur organisasi di setiap perpustakaan. Pada prinsipnya staf yang dapat melakukan seleksi bahan pustaka mencakup:

- a Pustakawan
- b Spesialis subjek termasuk guru/dosen
- c Pimpinan organisasi induk
- d Komisi perpustakaan, apabila ada, dan
- e Anggota lain

Semua pustakawan, staf pengajar dan administrator diharapkan mengajukan permintaan untuk bahan cetak maupun non cetak dibidang keahlian mereka yang sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi yang diuraikan dalam dokumen ini.

Bahan ini akan dibeli dengan dana yang telah disisihkan untuk pengembangan koleksi. Formulir pendaftaran bahan perpustakaan dan kopi dari laporan bulanan anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari bagian pengembangan koleksi (Septiviana 2014).

Petugas pengembangan koleksi perpustakaan haruslah orang yang menguasai subjek dan mengetahui buku serta kebutuhan pembaca. Untuk dapat menjadi pemilih buku atau selektor yang baik harus memenuhi persyaratan:

- a Menguasai sarana bibliografi yang tersedia, faham akan dunia penerbitan khususnya mengenai penerbit, spesialisasi penerbit, kelemahan mereka, standar, hasil terbitan selama ini
- b Mengetahui latar belakang para pemakai perpustakaan
- c Memahami kebutuhan pemustaka
- d Hendaknya personil pemilihan buku bersifat netral, tidak bersikap mendua, menguasai informasi dan memiliki akal sehat dalam pemilihan buku
- e Pengetahuan mendalam tentang koleksi perpustakaan
- f Mengetahui buku melalui proses membuka-buka buku ataupun melalui proses membaca (Almah, 2012: 21).

D. Metode Pengadaan bahan pustaka

Metode pengadaan yang biasanya dilakukan di perpustakaan untuk memperoleh buku dengan cara:

1. Pembelian

Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian adalah cara terbaik, apabila perpustakaan memiliki dana yang memadai. Melalui pembelian, terdapat kebebasan dalam menentukan pilihan bahan pustaka yang dikehendaki. Sebelum

pembelian bahan pustaka dilakukan, terlebih dahulu diadakan penelitian secara cermat, yaitu dengan memperhatikan dan meneliti kembali bahan pustaka yang ada di perpustakaan (Hasnani 2014). Menurut (Departemen Agama Indonesia, 2003: 67) menyatakan bahwa bila perpustakaan menginginkan koleksi tetap segar maka perlu kiranya ada penambahan jumlah jilid setiap tahun tidak boleh kurang dari 5% dari jumlah jilid seluruh koleksi perpustakaan. Untuk itu cara pengadaan dengan pembelian merupakan suatu alternatif bagi perpustakaan untuk menambah koleksi perpustakaan. Pembelian bisa dilakukan dengan cara :

a. Membeli langsung ke toko buku

Dengan membeli di toko buku kita bisa memperkirakan dana yang perlu dikeluarkan untuk membeli buku-buku yang kita inginkan, biasanya cara-cara seperti ini dilakukan oleh perpustakaan-perpustakaan yang memiliki dana minim Menurut Yulia (1993: 44) menyatakan adapun kemudahan yang diperoleh dengan cara pembelian ke toko buku adalah bahwa kita dapat melakukan efisiensi atau penghematan biaya, waktu dan tenaga. Adapun cara pembelian langsung ke toko buku adalah sebagai berikut:

- 2) Menbuat daftar judul buku yang akan dibeli berdasarkan judul
- 3) Menentukan toko buku yang akan dibeli
- 4) Menyerahkan daftar judul buku yang akan dibeli ke toko buku tersebut baik melalui email atau datang langsung ke toko buku.
- 5) Toko buku meberikan informasi tentang buku-buku yang tersedia beserta dengan harganya.
- 6) Melakukan pembayaran dengan tunai atau dengan cek sebesar faktur pembelian.

- 7) Toko buku mengirim buku yang sudah dibeli atau pihak pembeli yang mengambil sendiri buku tersebut.

b. Melalui Penerbit

Melakukan pembelian dengan datang atau bekerjasama langsung dengan penerbit memang sangat menguntungkan, karena perpustakaan benar-benar mendapatkan buku dengan harga nett dari penerbit.

Prosedur pembelian bahan pustaka melalui penerbit dalam negeri yaitu:

- 1) Membuat daftar yang dikelompokkan berdasarkan penerbit
- 2) Mengirim daftar buku yang akan dibeli kesetiap penerbit untuk mengetahui ketersediaan dan harga buku tersebut.
- 3) Menerima *proforma invoice* dari penerbit yaitu, daftar buku yang dilengkapi harga satuan, ketersediaan dan informasi cara pembayarannya.
- 4) Melakukan pembayaran sesuai dengan instruksi yang terdapat dalam *proforma invoice*, yaitu dengan cara transfer langsung ke nomor rekening ataupun dengan membuat cek yang harus dikirim melalui pos.
- 5) Mengirim judul buku pembayaran ke penerbit disertai dengan surat pengantar dan *performa invoice*.
- 6) Membuat pertanggung jawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 7) Mengarsipkan foto kopy bukti pembayaran untuk digunakan sebagai sarana kiam (Yulia, 2009: 11).

c. Agen buku

Pembelian dengan bekerjasama dengan agen buku yang disebut pula dengan jobber atau vendor, jobber dan vendor ini adalah perantar antara penerbit dan pembeli yang biasanya untuk pembelian ke luar negeri dan ini banyak dilakukan

oleh perpustakaan karena dengan bekerjasama dengan vendor semua kebutuhan akan koleksi sangat mudah didapat. Untuk menentukan agen buku mana yang akan dipilih dalam pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan, maka perlu dipertimbangkan dan dievaluasi terlebih dahulu agen buku dapat memperoleh buku-buku dari berbagai penerbit dalam negeri maupun luar negeri dengan potongan harga. Pada umumnya koleksi agen buku berada di Jakarta, ada beberapa agen buku yang ada di dalam negeri diantaranya adalah: Tropen, Corner, Paramita Book, Sagung Seto, Scientific, Spekta, dan lain-lain (Almah, 2012: 83).

Pada umumnya pustakawan lebih menyukai melakukan pengadaan bahan pustaka dengan membeli melalui agen buku dengan alasan sebagai berikut:

- 1) Semua pesanan judul yang berasal dari berbagai penerbit hanya melalui satu jalur, yaitu agen buku. Hal ini memudahkan pemesanan sehingga pekerjaan lebih efektif.
- 2) Agen buku tidak hanya sebatas menerima pesan perpustakaan saja, tetapi dapat juga mereka menindak lanjuti dengan membantu memecahkan masalah yang mungkin timbul dalam transaksi pemesanan.
- 3) Apabila buku yang dipesan tidak datang maka pustakawan cukup menghubungi agen, tidak perlu melakukan klaim ke penerbit.
- 4) Pustakawan dalam mendapatkan atau mencari agen buku tidak banyak menemukan kesulitan karena informasi agen buku biasanya terdaftar dalam sumber-sumber referensi standar.

Ada beberapa cara yang ditawarkan oleh penerbit maupun agen buku dalam pemesanan bahan pustaka oleh perpustakaan yaitu:

1) *Approval plan*

Perpustakaan diharuskan mengirim profil perpustakaan kepada agen buku atau penerbit yang berupa penjelasan yang menggambarkan cakupan subyek, bahasa, tingkatan, biaya dan format. Setelah profil diterima, kemudian agen mengirimkan buku-buku yang relevan dengan perpustakaan tersebut. Perpustakaan dapat mengembalikan judul buku yang tidak sesuai dengan pesanan dan kebutuhan perpustakaan.

2) *Blanket order*

Sistem ini mirip dengan *Approval plan*, tetapi pada sistem ini tidak menggunakan profil perpustakaan yang memesan. Pustakawan hanya memintah daftar buku-buku yang telah diterbitkan oleh agen atau penerbit dengan dilengkapi harga yang telah ditentukan, cakupan subyek dan atau permintaan khusus.

3) *Standing order*

Dalam sistem ini perpustakaan akan memperoleh setiap buku yang telah diterbitkan oleh suatu penerbit. Sistem ini banyak digunakan oleh penerbit-penerbit perguruan tinggi dan penerbit dalam subyek khusus.

2. **Tukar Menukar**

Kegiatan tukar menukar koleksi umumnya dilakukan dengan saling mengirimkan terbitan antar perpustakaan, namun dapat juga dilakukan perpustakaan yang memiliki koleksi yang dianggap jumlah ekemplarnya berlebih pada setiap judulnya. Unit yang biasanya melakukan proses tukar menukar yakni adalah unit pengadaan, menurut Yulia (1993: 89).

Jadi ada dua jenis aktivasi penukaran, penukaran bahan-bahan yang tidak

diperlukan dan penukaran bahan-bahan yang baru antara dua perpustakaan.

Tujuan pengadaan bahan pustaka dengan tukar-menukar adalah:

- a. Untuk memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak didapat dibeli di toko buku, penerbit, agen atau yang tidak tersedia karena alasan lain, misalnya terbitan pemerintah, sebagian majalah-majalah yang diterbitkan lembaga-lembaga pendidikan dan lain-lain yang dikirim melalui pertukaran.
- b. Dengan melalui pertukaran dapat memberi jalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan bahan pustaka yang duplikasi atau penerimaan hadiah yang tidak sesuai.
- c. Melalui pertukaran akan memberikan peluang untuk mengembangkan kerja sama yang baik antar perpustakaan.

Menurut Yulia (2009: 25-16) cara melaksanakan program pertukaran bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan yang mempunyai bahan pustaka yang lebih (duplikat) atau yang sudah tidak diperlukan lagi disusun dalam bentuk daftar untuk ditawarkan:
 - 1) Sebelum ditawarkan, setiap buku diproses terlebih dahulu sesuai peraturan yang berlaku untuk dinyatakan dapat dikeluarkan dari koleksi
 - 2) Dalam penawaran disusun berdasarkan subjek, kemudian menurut pengarang dan judul.
- b. Perpustakaan mengirim penawaran kepada perpustakaan-perpustakaan yang diperkirakan memiliki koleksi yang sesuai dengan buku yang ditawarkan, dan telah mempunyai hubungan kerjasama disamping itu juga disebutkan juga persyaratan untuk mengadakan pengadaan bahan pustaka tersebut,

seperti ongkos pengiriman, isi (subyek) dan keseimbangan bahan pustaka yang akan dipertukarkan.

- c. Perpustakaan menerima dan mempelajari tawaran yang diterima beserta persyaratannya, serta membandingkan dengan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan sendiri.
- d. Perpustakaan yang menerima tawaran pertukaran melakukan pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan bobotnya, serta menyusun ke dalam daftar buku-buku yang akan ditawarkan sebagai bahan pertukaran dan kemudian mengirimkan.
- e. Setelah perpustakaan menerima tanggapan atas penawarannya, kemudian melakukan penilaian keseimbangan bahan pustaka tentang subyek dan bobotnya.
- f. Setelah melakukan kesepakatan maka tukar-menukar dapat dilaksanakan.
- g. Kegiatan selanjutnya adalah masing-masing perpustakaan menerima bahan pertukaran dan mengelolanya sesuai dengan prosedur yang telah ada.

3. Hadiah

Menurut Forum Kajian Budaya dan Agama (2001: 59) Ada dua perolehan hadiah yaitu hadiah atas usulan dan hadiah tanpa diminta, hadiah yang diminta sudah melalui proses seleksi sehingga diharapkan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan hadiah tanpa diminta sering tidak cocok dengan tujuan perpustakaan penerima sehingga perlu diseleksi lebih jauh untuk dijadikan koleksi perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah yaitu, ada hadiah yang memang diminta dan ada juga hadiah tidak berdasarkan permintaan atau sumbangan wajib.

Hadiah atas permintaan dapat diajukan kepada lembaga ilmiah di dalam dan luar negeri ataupun dari perorangan. Sedangkan hadiah tidak atas permintaan, biasanya dari pribadi dan lembaga yang tidak ingin menyumbangkan koleksinya kepada perpustakaan. Sedangkan sumbangan wajib biasanya terjadi pada perpustakaan perguruan tinggi dengan menggunakan wajib sumbangan buku bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsinya, karena kondisi sosial dan ekonomi yang masih belum sepenuhnya berkembang.

Hadiah bahan pustaka ada juga kaitannya dengan deposit. Penerbit mengirimkan mengirimkan contoh terbitannya pada perpustakaan karena diwajibkan ataupun sukarela. Pengiriman buku tersebut mengikat perpustakaan untuk mengolahnya serta menyimpannya (Sulistyo Basuki 199: 223).

Cara pengadaan bahan pustaka melalui penerimaan hadiah ada beberapa cara yang dapat ditempuh yaitu:

- a. Hadiah atas permintaan, yaitu:
 - 1) Mempersiapkan donator yang akan diminta sumbangannya;
 - 2) Perpustakaan menyusun daftar pustaka yang akan diajukan;
 - 3) Daftar permohonan dapat dikirim disertasi surat pengantar;
 - 4) Apabila permintaan diterima, periksa kiriman tersebut dan cocokkan dengan surat pengantarnya dan kirim ucapan terimah kasih.
- b. Penerimaan hadiah tidak atas permintaan
 - 1) Bahan pustaka yang dikirim dicocokkan dengan surat pengantar;
 - 2) Perpustakaan menulis ucapan terimah kasih;
 - 3) Periksa apakah subyek sesuai dengan tujuan perpustakaan, apakah terjadi duplikasi, jika sesuai segera diproses;

- 4) Apabila tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kepada orang lain (Qalyuby, 2007: 96).

E. Kebijakan Pengadaan dalam Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan dokumen yang diperlukan perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tugas yang diemban organisasi induknya. Kebijakan dalam pengembangan koleksi adalah kebijakan seleksi yang akan digunakan dan metode yang harus diikuti dalam menentukan materi atau bahan pustaka yang akan diadakan (Yulia, 1993: 2).

Kebijakan adalah sebuah rencana, sehingga perencanaan pengembangan koleksi haruslah merefleksi dan menghubungkannya dengan rencana-rencana lain terutama jangka panjang yang strategis. Pengembangan koleksi ini haruslah didasari asas tertentu yang dipegang teguh oleh para pelaksana pengembangan koleksi, agar koleksinya berimbang dan memenuhi kebutuhan penggunaannya. Kebijakan pengembangan koleksi bertujuan memberikan pedoman dalam menyelenggarakan pengembangan koleksi suatu perpustakaan baik melalui permintaan hadiah, pertukaran, maupun pembelian, menunjukkan kerangka pokok pertimbangan dasar, langkah-langkah yang perlu ditempuh dan kemungkinan penempatan koleksi pada perpustakaan tertentu secara tepat dan efektif.

Kebijakan adalah suatu keputusan yang dipikirkan secara matang dan hati-hati oleh pengambilan keputusan puncak dan bukan kegiatan-kegiatan yang berulang dan rutin yang terprogram atau terkait dengan aturan-aturan keputusan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan kebijakan pengembangan koleksi buku, antara lain:

- a. Program lembaga induk perpustakaan
- b. Kelompok-kelompok pengguna yang ada dalam populasi yang dilayani
- c. Kebutuhan pengguna
- d. Kriteria bahan pustaka
- e. Jumlah eksamplar
- f. Bahan-bahan pustaka yang dikoleksi



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi adalah suatu pekerjaan yang ilmiah yang mencakup keterpaduan antara metode (cara) dengan pendekatan yang dilakukan dan berkenaan dengan instrumen, teori, konsep yang digunakan untuk menganalisis data dengan tujuan untuk menemukan , menguji dan mengembangkan ilmu pengetahuan (Arikunto, 2003: 9).

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia. Bilamana memungkinkan dan dianggap tepat, deskripsi semacam itu dilakukan secara kualitatif karena penelitian ini berupaya menggambarkan pengembangan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Utman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nazir, 2005: 54). Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran atau suatu lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif yaitu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang

alamiah, dimana peneliti bertindak sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi(gabungan), analisis data bersifat induktif, dan penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2013: 1)

B. Tempat Dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia berlokasi di Jl. Urip Sumohardjo km 05 nomor 226. Waktu yang dibutuhkan dalam melakukan penelitian ini kurang lebih satu bulan mulai dari 17 Juni sampai 17 Juli 2017. Adapun *Gambaran Umum Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar*

1. Sejarah Berdirinya Umi

UPT Perpustakaan Universitas Muslim Indonesia Makassar berdiri sejak didirikannya Universitas Muslim Indonesia yang merupakan salah satu perguruan tinggi swasta yang berada di bawah Koordinator Kopertis Wilayah IX dan Kopertis Wilayah VIII, tepatnya pada tanggal 23 juni 1954, berlokasi di kampus I Jalan Kakatua No 27 Ujung Pandang. Keberadaan Perpustakaan Universitas Muslim Indonesia sudah cukup lama, tetapi baru di kelolah secara professional dengan cara yang sangat sederhana semenjak tahun 1976.

Pada tanggal 23 Juni 1990, bertepatan Milad UMI ke-36, perpustakaan pusat pindah ke- kampus II yang bertempat di Urip Sumoharjo Km.05 Makassar, sekaligus resmikan gedung perpustakaan yang berlantai III oleh Bapak Direktur Perguruan Tinggi Swasta , yaitu Prof. DR. Yuhara Sukra, kemudian di beri nama ‘Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

Pada tahun 1994 Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar sudah menggunakan sistem komputerisasi dengan program SIPIISI versi Dos. Tahun 2006 program SIPIISIS versi dos ditingkatkan dengan program SIPIISIS versi Windows, yang bertujuan untuk memudahkan pelayanan kepada para pengguna perpustakaan.

Adapun yang pernah menjadi kepala perpustakaan Universitas Muslim Indonesia Makassar adalah sebagai berikut:

- a. Drs. H Ppaita Halim. Masa jabatan 1976-1989
- b. H. Abdul Djalil, masa jabatan 1989-1992
- c. H. Syahrir Mallongi, S.E.,M.Si., masa jabatan 1993-1995
- d. Abbas Selong, S.E., M. Si., masa jabatan 1995-1998
- e. Prof .Dr. H. A. Muin Fahmal, SH., M.H., masa jabatan 1998-2001
- f. Aryati Arfah, S. E., M.Si., masa jabatan 2001-2004
- g. H. A Ahid Tonro, S.E.,MM., masa jabatan 2004-2006
- h. Hasanuddin Damis, S.E., MM., masa jabatan 2006- sekarang. ?

2.Gedung Dan Tata Ruang Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

Perpustakaan utsman bin affan universitas muslim indonesia Makassar berantai 3 seluas $\pm 832 \text{ m}^2$, terletak di tengah-tengah kampus universitas muslim indonesia Makassar yang mudah di akses seluruh fakultas dan lingkup universitas muslim indonesia Makassar maupun masyarakat umum.

Tata ruang perpustakaan UMI Makassar yang perlu diketahui oleh pemustaka adalah:

a. Lantai 1

- 1) Tempat koleksi buku teks(literatur wajib, anjuran) dan buku-buku pengembangan ilmu pengetahuan.
- 2) Tempat penitipan tas/ barang
- 3) Pelayanan peminjaman dan pengembalian (sirkulasi)
- 4) Tempat pendaftaran anggota, penerbitan surat keterangan bebas pustaka
- 5) Ruangan internet
- 6) Ruangan kepala perpustakaan
- 7) Ruangan tata usaha
- 8) Ruangan baca santai
- 9) Ruangan baca umum
- 10) WC

b. Lantai II

- 1) Ruangan pengadaan, pengolahan koleksi dan digital
- 2) Ruangan koleksi karya ilmiah (skripsi, makalah, jurnal dan hasil penelitian)
- 3) Ruangan koleksi majalah dan surat kabar
- 4) Ruangan baca
- 5) Ruangan foto copy
- 6) Ruangan pertemuan
- 7) Ruangan baca santai
- 8) Ruangan baca umum
- 9) Dapur

10) WC

c. Lantai III

- 1) Ruangan koleksi tendon
- 2) Ruangan koleksi referensi
- 3) Ruangan baca
- 4) Ruangan koleksi bahasa arab
- 5) Mushalah
- 6) WC

3. Visi Misi Perpustakaan Utman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar

a. Visi

Menjadikan perpustakaan utsman bin affan UMI sebagai pusta informasi dan dakwah di bidang IPTEK dan IMTAQ dalam usaha mewujudkan civitas academic UMI menjadi insane kamil yang berilmu amaliah dan beramal ilmiah serta mampu melaksanakan tridarma perguruan tinggi secara utuh, ikhlas dan penuh rasa pengabdian kepada allah SWT.

b. Misi

- 1) Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi keilmuan dan keislaman untuk membentuk manusia yang berilmu alamiah, beramal ilmiah dan berakhlakul karimah yang adaftif, transpormatif dan inofatif.
- 2) Memberikan layanan informasi keilmuan dan keislaman kepada civitas academica UMI, alumni dan umat, guna meninjang usaha perluasan

kesempatan belajar mengajar, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dakwah.

- 3) Mengembangkan system dan metode perpustakaan digital dalam usaha mendukung kegiatan belajar berkelanjutan, tukat menukar informasi kesejahteraan dan pencerdasan kehidupan umat.

4. Fungsi Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

- a. sebagai pusat pelestarian dan penyebaran luasan ilmu pengetahuan yang islami untuk meningkatkan kualitas manusia sebagai khalifah allah yang beriman dan bertakwa.
- b. Sebagai pusat belajar, pengajaran dan penelitian.
- c. Sebagai pusat penyebaran informasi

5. Tugas Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

Untuk menunjang kediatan tridarma perguruan tinggi, perpustakaan utsamna bin affan universitas muslim indonesia mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengelolah, mengembangkan dan menyediakan koleksi bahan pustaka sesuai perkembangan, baik menurut kebutuhan pengajaran, penelitian maupun dakwah.
- b. Menginformasikan bahan pustaka secara intensif
- c. Memberi pelayanan kepada pemustaka dan menyediakan fasilitas perpustakaan.
- d. Memelihara dan mengawetkan bahan pustaka.
- e. Memproduksi sumber informasi sekunder

- f. Meneliti kebutuhan para pemakai
- g. Menyelenggarakan bimbingan kepada pemustaka dan pustakawan.

6. Struktur Organisasi Dan Staf Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

a. struktur personalia

adapun struktur personalia yang dimiliki oleh perpustakaan utsman bin affan universitas muslim indonesia Makassar yaitu:

- 1) Kepala perpustakaan
- 2) Kepala bagian tata usaha
- 3) Kepala bagian layanan teknis dan personalia
- 4) Kepala bagian pengembangan dan kerjasama
- 5) Staf perpustakaan

b. Tugas dan Jabatan Structural

1) kepala perpustakaan tugasnya yaitu

- a) merancang tugas dan menentukan staf yang memiliki kualifikasi, sesuai dengan kebutuhan dan tujuan UMI
- b) berpartisipasi dalam memformulasikan kegiatan akademik di UMI
- c) berpartisipasi dalam komisi perpustakaan
- d) membina hubungan yang baik dengan pimpinan universitas maupun anggota administrasi lainnya
- e) Bekerjasama dengan staff pengajar dalam hal pengadaan koleksi

- f) Membuat rekomendasi kepada rektor yang berhubungan dengan status, kenaikan pangkat regular dan jabatan fungsional pustakawan maupun pemberhentian staff perpustakaan
 - g) Membina perkembangan koleksi perpustakaan dan bertanggung jawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan.
 - h) Bertanggungjawab tentang penambahan dan pemeliharaan sarana perpustakaan. Mengajukan kerjasama dengan para peneliti dalam pengadaan pustaka untuk menunjang kegiatan penelitian.
 - i) Merencanakan program-program untuk meningkatkan pelayanan.
- 2) kepala bagian tata usaha tugasnya, yaitu:
- a) Merencanakan anggaran.
 - b) Memberi arahan tentang pemeliharaan gedung dan pekarangan
 - c) Menentukan bahan habis pakai dan perlengkapan untuk dibeli
 - d) Menyiapkan laporan
 - e) Mengatur penempatan karyawan
 - f) Mengatur permohonan cuti
 - g) Memeriksa berkas karyawan
 - h) Meningkatkan kesejahteraan karyawan
 - i) Mengerjakan tata buku
 - j) Menyusun statistik
 - k) Membuat grafik dan diagram
- 3) Kepala Bagian Layanan Teknis Dan Pengguna Tugasnya, yaitu :

- a) Sebagai mediator antar kepala (pimpinan) perpustakaan dengan sub-sub bagian (kelompok-kelompok) pustakawan terutama dalam hal pelaksanaan tugas perpustakaan di bidang teknis kepastakaan
 - b) Menerjemahkan misi perpustakaan UMI ke dalam tugas-tugas kepastakawanan di bidang layanan teknis dan pengguna
 - c) Merumuskan kegiatan-kegiatan utama perpustakaan di bidang kepastakawan menurut skala prioritas di bidang layanan teknis dan pengguna
 - d) Menyelenggarakan rapat-rapat kordinase dnegan para sub bagian (kelompok-kolompok) pustakawan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi semua kegiatan sub bagian (kelompok) pustakawan di bidang layanan teknis dan pengguna.
- 4) Kepala Bagian Pengembangan Dan Klerja Sama Tugasnnya :
- a) sebagai mediator antara kepala (pimpinan) perpustakaan dengan sub-sub bagian (kelompok-kelompok) putakawan terutama dalam hal pelaksanaan tugas perpustakaan di bidang pengembangan dan kerja sama
 - b) Menerjemahkan misi perpustakaan UMI ke dalam tugas-tugas kepastakawanan di bidang pengembangan dan kerjasama
 - c) Merumuskan kegiatan-kegiatan utama perpustakaan di bidang kepastakawan menurut skala prioritas di bidang pengembangan dan kerjasama
 - d) Menyelenggarakan rapat-rapat kordinase dnegan para sub bagian (kelompok-kolompok) pustakawan dalam rangka perencanaan,pelaksanaan, monitoring dan evaluasi semua kegiatan sub

bagian (kelompok) pustakawan di bidang pengembangan dan kerjasama

5) Staff Perpustakaan

Staff yang dimiliki oleh perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia berjumlah 17 orang, yaitu:

- a) Pustakawan yang berjumlah 4 orang
- b) Tenaga teknis perpustakaan berjumlah 4 orang.
- c) Administrasi, yang berpengalaman di bidang pengelolaan perpustakaan, informasi dan dokumentasi yang cukup professional di bidangnya berjumlah 9 orang.

Adapun tugas perpustakaan, yaitu:

- a) Merencanakan pengadaan buku
- b) Menjaga, memelihara, dan memperbaiki buku/ bahan perpustakaan
- c) Menginvestarisasi buku/ bahan perpustakaan sesuai dengan katalog buku
- d) Menyimpan buku-buku/ bahan perpustakaan
- e) Klasifikasi/ pengelompokkan koleksi dengan cara member kode-kode
- f) Membuat label, kartu, catalog.
- g) Membuat aturan peminjaman dan keanggotaan
- h) Membuat struktur organisasi perpustakaan dan uraian pembagian tugas

7. Layanan Dan Fasilitas Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

Sistem layanan yang diterapkan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar adalah sistem akses terbuka (*open acces*), yaitu pemustaka langsung mencari di rak koleksi bahan pustaka yang diinginkan.

a. Jenis Layanan

1) Layanan Sirkulasi

Jasa ini memberikan layanan peminjaman dan pengembalian buku sesuai dengan peraturan yang berlaku (khusus untuk civitas akademika UMI). Untuk anggota perpustakaan di luar UMI hanya diperbolehkan membaca dan photocopy ditempat.

2) Layanan Rujukan & Referensi

Jasa layanan rujukan dan referensi memberikan rujukan informasi yang beragam dari bahan pustaka, yang ada di perpustakaan UMI, seperti kamus, ensiklopedi, handbook dan sebagainya.

3) Layanan majalah, Koran dan Jurnal

penelusuran artikel majalah dilakukan secara otomatis. Penelusuran bisa lewat kaca kunci, judul artikel atau nama majalah/ jurnal.

4) Layanan Skripsi, Tesis dan Tugas Akhir

jasa layanan Skripsi, Tesis dan tugas akhir hanya boleh dibaca dan dicatat di perpustakaan

5) Layanan Digital

Untuk mengimbangi ledakan informasi dan tuntutan pengguna data menelusuri informasi secara cepat dan tepat, perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar membuka jasa layanan digital, yang berisi informasi, local content an buku langka.

6) Layanan fotocopy dan penjilidan

untuk memudahkan pengguna perpustakaan untuk mendapatkan informasi dari koleksi yang tidak dipinjamkan kami sediakan layanan foto copy dan penjilidan di lantai 2 Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

7) Layanan *Online Public Acces Catalog* (OPAC)

Data bibliografi Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dapat diakses dikomputer yang khusus di sediakan untuk pengunjung dengan menggunakan LAN atau Web Perpustakaan UMI: www.lib-umi-makassar.com

8) Layanan Bimbingan Pengguna dan Paraktisi Perpustakaan

Melalui jasa ini pemustaka mendapat bimbingan:

- a) Bagaimana cara menelusuri (mencari) dan memanfaatkan koleksi secara tepat dan cepat.
- b) Bagaimana cara mengelola dan mengembangkan perpustakaan.
- c) Bagaimana cara menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

- d) Orientasi pengenalan perpustakaan dan gerakan cinta membaca (khusus MABA-UMI).

9) Layanan kunjungan

Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar menerima dan melayani kunjungan rombongan siswa/mahasiswa, peserta diklat, Tim Vitas Prodi serta lembaga yang melakukan studi banding tentang aktivitas layanan dan pengelolaan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar.

10) Layanan Magang

Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar membuka kesempatan bagi mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan, peserta Diklat atau pengelola perpustakaan untuk melaksanakan magang atau paraktek kerja lapangan (PKL).

11) Layanan Internet

layanan internet dengan fasilitas computer LCD bagi pemustaka yang tidak memiliki laptop.

12) Ruang Diskusi dan Diklat

Untuk mahasiswa yang akan melakukan diskusi dan kerja tugas, perpustakaan menyediakan ruangan diskusi dan sekaligus bisa difungsikan menjadi ruangan diklat untuk pustakawan, yang memuat sekitar 30 orang.

8. Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Utsamn Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar

Perpustakaan universitas muslim indonesia (UMI) Makassar menyediakan koleksi terpilih, baik yang berbahasa indonesia maupun yang berbahasa asing (arab,inggris, jerman dll), sampai saat ini perpustakaan universitas muslim indonesia memiliki koleksi:

- a. Buku \pm 23.351 judul 84.974 Exp., dalam bidang ilmu : karya umum, Filsafat, Agama, Sosial, Bahasa, Ilmu Pengetahuan Murni, Teknologi, Kesenian, Kesusastraan, Dan Sejarah.
- b. Koleksi karya ilmiah:
 - 1) Skrifsi \pm 38.890 judul/exp., dalam disiplin Ilmu Agama, Ekonomi, Teknik, Hukum, Sastra, Pertanian, Perikanan, Teknologi Industri, Computer, Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, Farmasi.
 - 2) Tesis \pm 3.487 judul/exp., dalam disiplin ilmu Manajemen, Hukum Dan Pengkajian Islam.
 - 3) Disertasi, 60 judul/exp., dalam disiplin ilmu manajemen dan ilmu hukum.
 - 4) Laporan penelitian, makalah dosen, pidato pengukuhan.
- c. Koleksi terbitan berseri, yaitu surat kabar, majalah dan jurnal.
- d. Brosur, leaflet dan suplemen
- e. koleksi non buku, yaitu CD-ROM 282 kpg, kaset audio dan kaset video.

Koleksi akan terus bertambah sehingga dapat menacakup literature baru, mutakhir dan dapat memenuhi kebutuhan civitas akademika UMI.

C. Sumber Data

Pada penelitian ini, dalam menentukan sumber data adalah melalui informan. Informan adalah orang dalam latar penelitian, fungsinya sebagai orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Busrowi, 2008: 86). Pendapat lain mengenai sumber data menurut Ismail (2015: 170) data bisa diperoleh dari sumber primer dan sekunder data primer mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi. Data sekunder mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada.

Adapun sumber data yang diperlukan dalam penelitian adalah :

1. Data Primer

Selain dari individu yang memberi informasi ketika diwawancarai, dari kuisioner, atau observasi dibahas lebih jauh dalam metode pengumpulan data dalam hal ini sumber data primer lain yang berguna adalah kelompok fokus (Sekaran 2006: 171). Sementara pemahaman peneliti mengenai data primer adalah data yang hanya dapat kita peroleh dari sumber asli atau pertama, seperti informan yang diwawancarai untuk pengambilan data, sebagaimana yang terdapat pada perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Dalam hal ini kepala perpustakaan dan pustakawan yang bekerja di perpustakaan tersebut.

Adapun daftar nama-nama informan yang penulis wawancarai adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Daftar nama-nama informan

NO	NAMA	JABATAN	JENIS KELAMIN
I.	Drs. Thalha Achmad, M.M	Kabag Pengembangan &IT	Laki-laki
II.	Drs. Surur Puthuhena M.M	Kabag Tata Usaha	Laki-laki
III.	Asnaeni	Pustakawan	Perempuan
IV.	Pemustaka	Mahasiswa	Laki-laki/ perempuan

2. Data Sekunder

Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini dan informan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Sekaitan dengan teknik pengumpulan data pada penelitian ini, peneliti menggunakan studi lapangan (*field research*) yaitu penelitian langsung yang dilakukan langsung terhadap objek yang diteliti dengan cara; yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Yaitu penelusuran secara langsung melihat dan mengadakan penyelidikan (pengamatan) pada tempat yang dijadikan tempat penelitian (Arikunto, 2003: 133). Penelitian mengamati langsung fenomena yang ada di lapangan secara

rinci, khususnya tentang koleksi berbahasa inggris yang ada di Perpustakaan UIN Alauddin Makassar. Kemudian akan diketahui beberapa fakta di lapangan dan didapat data yang nantinya akan dikumpulkan untuk dianalisis lebih lanjut.

2. Wawancara

Yaitu percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara/peneliti (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai/pustakawan (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2000: 135).

Wawancara yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini , melibatkan pustakawan dan pemustaka sebagai sumber informasi dengan cara wawancara langsung terhadap responden agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti dengan tujuan untuk memperoleh data yang sesuai dengan pokok persoalan penelitian.

3. Dokumentasi,

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data melalui catatan lapangan atau dalam bentuk dokumentasi berupa foto yang dikumpulkan pada saat penelitian (Sugiyono, 2013: 240).

E. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, peneliti merupakan alat (Instrumen) pengumpulan data utama karena peneliti adalah manusia dan hanya manusia yang dapat berhubungan dengan responden atau objek lainnya, serta mampu memahami kaitan

kenyataan-kenyataan di lapangan. Oleh karena itu, peneliti juga berperan dalam pengamatan atau participant observation (Moleong, 2000: 10). Sedangkan menurut (Nasution, 2005: 55) menjelaskan bahwa tidak ada pilihan lain daripada menjadikan manusia sebagai instrumen penelitian utama dalam penelitian kualitatif, karena segala sesuatunya belum mempunyai kepastian dan masih perlu dikembangkan lebih lanjut. Sehingga hanya peneliti itu sendiri sebagai alat yang dapat mencapainya. Oleh karena itu peneliti menggunakan pedoman wawancara, alat perekam (*voice record*), *notebook*, *laptop*, *pulpen* dan *hand phone*.

F. Teknik Pengolahan Dan Analisis Data

Teknik analisis data yang penulis gunakan yaitu data kualitatif yaitu dengan menggunakan fakta (menguraikan data) yang ada di lapangan, untuk memberikan gambaran tentang permasalahan yang dibahas dalam penelitian serta dikembangkan berdasarkan teori yang ada.

Setelah semua data terkumpul, maka langkah berikutnya adalah pengolahan data. Pada penelitian ini adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil penelitian studi lapangan (observasi, wawancara, dan dokumentasi) dengan cara mengorganisasikan data dalam kategori, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh dirinya sendiri atau orang lain (Sugiyono 2010: 333).

1. Reduksi data (*data reductional*)

Reduksi data merupakan suatu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data awal yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis di lapangan. Reduksi data ini berlangsung secara terus-menerus selama penelitian kualitatif berlangsung.

2. Penyajian data (*data display*)

Pada tahap ini penulis mengembangkan sebuah deskripsi informasi tersusun untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data yang lazim digunakan dalam penelitian ini adalah bentuk teks naratif. Maksud dari teks naratif ialah penelitian mendeskripsikan informasi yang telah diklasifikasikan sebelumnya.

3. Penarikan simpulan (*conclusion* atau *verying*)

Peneliti berusaha menarik simpulan dan melakukan verifikasi dengan mencari makna setiap gejala yang diperolehnya dari lapangan, mencatat keteraturan dan konfigurasi yang mungkin ada. Pada tahap ini penulis menarik simpulan dari data yang telah disimpulkan sebelumnya, kemudian mencocokkan catatan dan pengamatan yang dilakukan penulis pada saat melakukan penelitian.

Ketiga komponen analisis di atas dilakukan secara interaktif yaitu saling berhubungan selama dan sesudah pengumpulan data. Proses analisis data ini mengalir (*flow*), sehingga tidak menjadi kaku dari tahap awal sampai akhir penelitian. Data yang peneliti dapatkan akan di analisis pada variabel peneliti yang telah ditentukan (Prastawo 2011: 70).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sistem Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan

Universitas Muslim Indonesia.

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan terhadap staff perpustakaan mengenai pengembangan koleksi khususnya pengadaan koleksi sebagai salah satu upaya dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara.

Pengadaan koleksi merupakan proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemustaka akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi itu tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayaninya (Magrill, 1989: 16). Adapun prosedur pengadaan koleksi yaitu :

- a. Membuat daftar usulan buku sesuai dengan jumlah dana yang tersedia
- b. Daftar usulan tersebut diserahkan kepada Ka. UPT
- c. Ka UPT Perpustakaan menunjuk rekanan yang mempunyai reputasi yang baik dan dianggap mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- d. Menerima buku datang dan mencocokkan buku dengan daftar pengiriman dan daftar usulan.
- e. Shelving buku yang sudah diterima berdasarkan nomor urut buku

- f. Melaporkan kepada panitia penerima barang

Sedangkan proses pengadaan yang dilakukan di perpustakaan utsman bin affan universitas muslim indonesia yang penulis peroleh berdasarkan hasil wawancara kepada salah satu staff perpustakaan yaitu informan 1 menyatakan bahwa proses pengadaan koleksi yaitu:

- a. Menyurat kepada prodi seluruh fakultas lingkup UMI agar memasukkan judul-judul buku/koleksi yang dibutuhkan setiap prodi.
- b. Bagian pengadaan kolekis mengecek dikomputer program SLIMS, apa judul tersebut ada atau belum ada, kalau belum ada , ditandai untuk diadakan , kalau judul tersebut sudah ada, petugas mengecek berapa jumlah exsamplarnya, kalau masih kurang akan ditambahkan sesuai jumlah mahasiswa prodi tersebut.
- c. Bagian pengadaan Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Msulim Indonesia mengetik daftar buku/koleksi tersebut untuk dijadikan lampiran/dasar penyusunan proposal permintaan anggaran ke universitas.
- d. Bagian pengadaan Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Msulim Indonesia memesan kepada rekan penerbit sesuai jumlah anggaran yang disetujui oleh rector UMI dengan persentase sesuai jumlah MABA yang diterima tahun ini.
- e. Koleksi datang, bagian pengadaan Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia mengecek bersama-sama bagian penerbit tentang buku yang diadakan tersebut apa sudah sesuai dengan faktur tersebut.
- f. Bagian pengadaan melakukan inventarisasi pada buku inventaris yang sudah disiapkan, dan selanjutnya mengklasifikasi kemudian mengkatalog dan menginput pada program SLIMS, kemudian membuat no.panggil dan barcodennya selanjutnya menyampul kemudian distribusikan/membagi-bagi setiap bagian, bagian sirkulasi, bagian cadangan,dan referensi.

Pernyataan informan I tersebut juga ditambahkan oleh informan II yang menyatakan bahwa:

Sebelum mengadakan koleksi di perpustakaan terlebih dahulu kami menyurat kesetiap fakultas-fakultas yang ada di Universitas Muslim Indonesia, setelah ada balasan surat dari fakultas bagian pengadaan mengecek ulang koleksi-koleksi yang akan diadakan jika jumlah eksampar

koleksi yang diminta oleh fakultas sudah banyak maka koleksi tersebut tidak diadakan lagi, setelah itu pihak perpustakaan di bagian pengadaan mengajukan proposal ke universitas, kemudian memesan koleksi yang akan diadakan di perpustakaan, setelah koleksi tersebut ada maka koleksi tersebut diolah di bagian pengadaan, dengan membuat tim agar proses pengolahan bisa dilakukan dengan cepat, agar koleksi yang ada tidak terlalu lama di bagian pengolahan, setelah diolah maka koleksi tersebut disusun di rak dan siap untuk dilayankan ke pemustaka.

a. Seleksi bahan pustaka

Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Suatu perpustakaan tidak akan ada artinya, apabila koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Untuk melakukan seleksi, terlebih dahulu perlu diketahui oleh siapa saja yang berhak melakukan seleksi bahan pustaka, mengetahui prinsip seleksi dan mengetahui alat bantu seleksi yang tersedia dari berbagai sumber.

Ada beberapa langkah dalam proses seleksi. Pertama, pelaksanaan seleksi harus mengidentifikasi kebutuhan koleksi dalam hal subyek dan jenis materi spesifik. Kedua, meliputi penentu berapa banyak dana tersedia untuk pengembangan koleksi dan mengalokasikan sejumlah tertentu untuk setiap kategori subjek, mengembangkan rencana untuk mengidentifikasi potensi materi yang bermanfaat untuk diperoleh, dan akhirnya melakukan penelusuran untuk materi-materi yang diinginkan, agar dana yang terbatas bisa memperoleh bahan pustaka yang berkualitas.

Adapun seleksi bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia yang penulis peroleh berdasarkan

hasil wawancara kepada salah satu staff perpustakaan yaitu informan 1 menyatakan bahwa:

Dalam melakukan penyeleksian bahan pustaka dilihat dari tahun terbit sebuah buku 5 tahun terakhir terhitung mulai tahun diadakannya buku tersebut di perpustakaan, serta melihat apakah koleksi tersebut termasuk koleksi yang terlarang atau bukan selain itu pihak perpustakaan juga melihat kualitas penulis atau pengarang sebuah buku, dan pihak perpustakaan memprioritaskan buku-buku yang berbahasa indonesia sekitar 75 % dibandingkan dengan koleksi bahasa asing yang hanya 25 %.

Pernyataan informan I tersebut juga ditambahkan oleh informan II yang menyatakan bahwa:

Dalam meyeleksi bahan pustaka pihak perpustakaan melihat jumlah exsampler dari sebuah koleksi, apabila jumlah exsampler dari judul buku yang ada sudah banyak maka pihak perpustakaan tidak lagi memesan kepada penerbit judul bukutersebut. Dan lebih memperhatikan koleksi terbitan terbaru.

Untuk memperkuat hasil penelitian maka penulis juga mewawancarai salah satu pustakawan di bagian pengadaan yaitu informan III yang menyatakan bahwa:

Dalam menyeleksi koleksi yang akan diadakan kami melihat bibliografi sebagai alat bantu seleksi koleksi atau daftar terbitan buku dan memprioritaskan koleksi terbita baru yang diterbitkan oleh penerbit.

b. Pembelian

Untuk mengadakan koleksi-koleksi melalui pembelian, maka perpustakaan perlu menyediakan anggaran atau dana. Anggaran pengadaan koleksi merupakan bagian dari anggaran perpustakaan yang telah direncanakan. Biasanya perpustakaan membuat rencana baik jangka panjang (25 tahun) maupun jangka pendek (5 tahun). Anggaran tahunan adalah bagian dari anggaran 5 tahunan yang jumlah sekitarnya 20% dari anggaran 5 tahunan

(Ibrahim, 2015: 192).

Disamping anggaran perpustakaan, yang harus dilakukan oleh pustakawan terlebih dahulu menyeleksi koleksi-koleksi yang akan diadakan berdasarkan prioritas dan kebutuhan pemustaka yang telah ditetapkan

Proses pengadaan bahan pustaka dengan melalui pembelian, maka pemesanan dapat dilakukan dengan cara:

1) Pembelian langsung ke penerbit

Pembelian buku dapat dilakukan melalui penerbit, baik penerbit dalam negeri maupun penerbit luar negeri. Adakalanya penerbit yang tidak melayani pemesanan atau pembelian langsung tetapi harus melalui distributor, agen atau tokoh buku. Pembelian bahan pustaka secara langsung ke penerbit, biasanya dilakukan jika judul-judul yang dibutuhkan benar-benar dikeluarkan oleh penerbit tersebut. Untuk mengetahui hal ini perpustakaan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang bersangkutan sehingga bahan pustaka yang akan diadakan dapat dipesan langsung pada penerbitnya.

2) Toko buku

Dengan membeli di toko buku kita bisa memperkirakan dana yang perlu dikeluarkan untuk membeli buku-buku yang kita inginkan, biasanya cara-cara seperti ini dilakukan oleh perpustakaan-perpustakaan yang memiliki dana minim. Menurut (Yulia, 1994: 44) menyatakan adapun kemudahan yang diperoleh dengan cara pembelian ke toko buku adalah bahwa kita dapat melakukan efisiensi atau penghematan biaya, waktu dan tenaga.

3) Agen buku

Pengadaan bahan pustaka dengan pembelian selain ke penerbit dan tokoh buku. Perpustakaan dapat membeli bahan pustaka melalui agen buku dan biasa juga disebut jobber atau vendor.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada informan I mengenai pembelian koleksi menyatakan bahwa:

Sebelum melakukan pembelian kami dari pihak perpustakaan menyurat kepada prodi seluruh fakultas lingkup Universitas Muslim Indonesia agar memasukkan judul-judul buku/koleksi yang dibutuhkan. Kemudian bagian pengadaan perpustakaan Utsman Bin Affan memesan kepada penerbit sesuai jumlah anggaran yang disetujui oleh rektor UMI dengan presentase jumlah koleksi yang di pesan sesuai jumlah mahasiswa baru yang di terima setiap tahun.

Pernyataan informan I tersebut juga ditambahkan oleh informan II yang menyatakan bahwa:

Koleksi yang akan dibeli disesuaikan dengan kebutuhan para pemustaka dalam hal ini adalah mahasiswa universitas muslim indonesia dengan cara menyurat ke seluh fakultas dan meminta daftar buku-buku yang dibutuhkan setiap prodi yang ada di fakultas masing-masing. Selain dari pembelian pengadaan koleksi juga di dapatkan melalui sumbangan atau hibah dari para dosen dan mahasiswa yang telah menyusun buku atau karya ilmiah, lembaga penerbit juga ikut serta dalam menyumbangkan koleksi buku yang baru diterbitkan dengan tujuan mempromosikan koleksi terbaru.

c. Tukar- Menukar

Buku yang diperoleh melalui tukar-menukar mempunyai potensi yang sangat besar dalam pengembangan koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan. Dalam hal ini bahan pustaka dapat diperoleh dengan cara cum-cuma sepanjang bahan pustaka tersebut benar-benar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan perpustakaan. Unit yang biasanya melakukan proses tukar menukar

yakni adalah unit pengadaan, menurut Yulia (1994: 55) Unit ini juga biasanya ikut serta dalam pemilihan bahan pustaka yang diharapkan dapat diterima dengan melalui pertukaran, melakukan penelusuran bibliografi yang perlu untuk menemukan bahan-bahan pertukaran serta merencanakan dan menorganisasikan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan tukar menukar.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada informan 1 mengenai tukar menukar menyatakan bahwa:

Dalam melakukan pengadaan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, kami juga melakukan kegiatan tukar-menukar antar perpustakaan apabila judul koleksi yang jumlah eksamplarnya terlalu banyak maka koleksi tersebut di tukarkan kepada perpustakaan yang ingin melakukan kegiatan tukar menukar. Contoh perpustakaan UNHAS, disaat melakukan kegiatan tukar menukar maka tidak lagi dilihat harga, ataupun ketebalan dari sebuah buku, kita hanya mengutamakan judul buku yang di butuhkan para pemustaka.

Penulis juga mewawancarai informan II yang menyatakan bahwa:

Apabila jumlah eksamplar dari sebuah judul buku terlalu banyak maka kita akan melakukan kegiatan tukar menukar.

d. Hadiah/Sumbangan

Selain melalui pembelian proses pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara menerima hadiah/sumbangan. Hadiah/sumbangan didapat melalui dua cara yaitu : hadiah diatas permintaan dan hadiah tidak diatas permintaan. Hadiah/sumbangan yang diterima tidak atas permintaan, biasanya diperoleh dari lembaga ilmiah, kedutaan lembaga asing maupun penerimaan dari persseorangan dari kenang kenangan atau tanda terima kasih.

Adapun hadiah atau sumbangan yang dilakukan di perpustakaan

Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dilakukan dengan dua cara yaitu hadiah atas permintaan dan hadiah tidak atas permintaan sebagaimana yang diungkapkan oleh informan I berdasarkan hasil wawancara menyatakan bahwa:

Pihak perpustakaan juga menerima hadiah atau sumbangan dari beberapa lembaga yang ingin menyumbangkan koleksi, jika hadiah yang diterima, atas permintaan maka koleksi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Untuk memperkuat hasil penelitian maka penulis juga mewawancarai informan II yang menyatakan bahwa:

Hadiah yang diterima pihak perpustakaan juga bersumber dari para dosen dan mahasiswa yang telah menulis buku ataupun karya ilmiah berupa skripsi, tesis, dan disertasi.

2. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Proses Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

Adapun kendala yang dihadapi pihak perpustakaan dalam proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia yang diungkapkan oleh informan I menyatakan bahwa:

Kami dari pihak perpustakaan terkendala dengan ketua prodi yang kadang lambat merespon surat permintan judul-judul buku yang telah dikirim oleh pihak perpustakaan kepada ketua prodi bahkan ada sama sekali tidak membalas surat tersebut selain dari itu dana yang terbatas juga menjadi kendala utama yang dihadapi oleh pihak perpustakaan dalam menyediakan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka.

Pernyataan informan I juga ditambahkan oleh informan II yang menyatakan bahwa :

Terbatasnya anggaran yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Muslim Indonesia kepada pihak perpustakaan menjadi kendala utama bagi kami dalam menyediakan koleksi di perpustakaan hal seperti ini tentunya berpengaruh dengan terbatasnya buku atau koleksi yang akan diadakan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia selain dari itu belum adanya hasil penelitian mengenai jenis koleksi yang paling dibutuhkan oleh para pemustaka sehingga bagian pengadaan hanya mengadakan koleksi sesuai permintaan prodi dari tiap-tiap fakultas, atau mengadakan koleksi yang judul bukunya belum ada di perpustakaan.

Untuk memperkuat hasil penelitian mengenai kendala-kendala yang dihadapi oleh pihak Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia maka peneliti mewawancarai informan III yang menyatakan bahwa:

salah satu kendala yang kami hadapi dalam pengadaan koleksi yaitu terbatasnya dana yang diberikan oleh pimpinan Universitas Muslim Indonesia untuk menambah jenis koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka di perpustakaan.

3. Kesesuaian Koleksi Yang Diadakan Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Dengan Kebutuhan Pemustaka

Kesesuaian koleksi yang diadakan oleh pihak perpustakaan menjadi salah satu tolak ukur kepuasan para pemustaka hal ini seharusnya menjadi prioritas utama seluruh perpustakaan demi terciptanya pelayanan yang prima khususnya dalam melayangkan koleksi perpustakaan kepada para pemustaka. Jika perpustakaan tidak memperhatikan koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh pemustakanya maka perpustakaan tersebut akan di tinggal oleh pemustaka.

Pada pengadaan koleksi perpustakaan, hal yang harus diperhatikan oleh para pustakawan dalam pengadaan koleksi adalah mereka harus mengenal masyarakat yang dilayani. Masyarakat memiliki cirri-ciri tertentu yang harus di analisa kebutuhannya. Selain mengenal masyarakat yang akan dilayani pustakawan juga

harus mampu mengidentifikasi serta mengenal koleksi yang dibutuhkan oleh para pemustaka sehingga kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi dan koleksi yang telah disediakan dapat dimanfaatkan oleh para pemustaka.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis terhadap informan 1 yang menyatakan bahwa:

Setiap pengadaan koleksi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan para pemustaka karena kami mengupayakan agar koleksi yang disediakan sesuai dengan kurikulum setiap prodi di Universitas Muslim Indonesia.

Kemudian pernyataan informan I tersebut di atas ditambahkan oleh informan II yang menyatakan bahwa:

Koleksi yang diadakan harus disesuaikan dengan program studi yang ada di universitas muslim indonesia agar kebutuhan para pemustaka dapat terpenuhi.

Adapun pernyataan dari Informan IV mengenai kesesuaian koleksi yang disediakan oleh pihak perpustakaan untuk para pemustaka yang penulis peroleh dari hasil wawancara sebagian besar mereka menyatakan bahwa:

Koleksi yang disediakan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia telah sesuai dengan kebutuhan pemustaka karena apabila kami menelusur informasi yang diinginkan maka informasi tersebut telah disediakan oleh pihak perpustakaan.

B. Pembahasan

1. Sistem Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan

Universitas Muslim Indonesia.

Perpustakaan adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran, dan penelitian bagi setiap perguruan tinggi. Berbicara

tentang perpustakaan maka erat kaitannya dengan masalah koleksi, dimana pengadaan koleksinya setiap perpustakaan perguruan tinggi menempuh beberapa metode dalam memenuhi koleksi perpustakaan.

Kegiatan pengadaan dilakukan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada. Setiap koleksi perpustakaan yang telah diseleksi menjadi koleksi perpustakaan yang harus dibina untuk dikembangkan, karena tugas utama dari seluruh perpustakaan adalah menyediakan koleksi bahan pustaka kepada pengguna perpustakaan sesuai dengan kebutuhan.

Sebagaimana yang dilakukan di Perpustakaan Utsamn Bin Affan Universitas Muslim Indonesia pustakawan yang ada di sana melakukan pengadaan bahan pustaka dengan melihat kebutuhan pemustaka dengan cara, pertama pihak perpustakaan menyurat kepada prodi seluruh fakultas yang ada di Universitas Muslim Indonesia agar memasukkan judul-judul buku atau koleksi yang dibutuhkan setiap prodi. Setelah seluruh fakultas membalas surat yang di berikan oleh pihak perpustakaan, maka staf perpustakaan dibagian pengadaan koleksi mengecek koleksi yang sudah dimiliki perpustakaan dengan menggunakan katalog yang ada di perpustakaan, pustakawan akan mengetahui apakah koleksi yang dipesan sudah dimiliki atau belum, hal ini sangat berguna untuk mengatasi pembelian ulang judul buku yang sama dengan edisi yang sama. jika koleksi tersebut belum ada maka ditandai untuk diadakan, tetapi jika koleksi tersebut sudah ada maka staf perpustakaan mengecek berapa jumlah eksamplar dari koleksi tersebut, jika jumlah eksamplarnya kurang akan ditambah sesuai jumlah mahasiswa prodi tersebut.

Setelah itu staf perpustakaan bagian pengadaan membuat lampiran dasar

penyusunan proposal permintaan anggaran ke universitas. Kemudian memesan koleksi ke penerbit sesuai jumlah anggaran yang disetujui oleh Rektor Universitas Muslim Indonesia dengan persentase sesuai dengan jumlah maba yang diterima. Jika koleksi yang dipesan sudah datang maka bagain pengadaan mengecek ulang koleksi yang sudah dipesan apakah koleksi tersebut sudah sesuai dengan faktur. Jika sudah sesuai, koleksi tersebut diolah dibagian pengolahan, setelah diolah maka koleksi tersebut disusun di rak untuk dilayankan kepada pemustaka.

a. *Seleksi bahan pustaka*

Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Suatu perpustakaan tidak akan ada artinya, apabila koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Untuk melakukan seleksi, terlebih dahulu perlu diketahui oleh siapa saja yang berhak melakukan seleksi bahan pustaka, mengetahui prinsip seleksi dan mengetahui alat bantu seleksi yang tersedia dari berbagai sumber.

Ada beberapa langkah dalam proses seleksi. Pertama, pelaksanaan seleksi harus mengidentifikasi kebutuhan koleksi dalam hal subyek dan jenis materi spesifik. Kedua, meliputi penentu berapa banyak dana tersedia untuk pengembangan koleksi dan mengalokasikan sejumlah tertentu untuk setiap kategori subjek, mengembangkan rencana untuk mengidentifikasi potensi materi yang bermanfaat untuk diperoleh, dan akhirnya melakukan penelusuran untuk materi-materi yang diinginkan, agar dana yang terbatas bisa memperoleh bahan pustaka yang berkualitas.

Dalam proses pemilihan koleksi, perpustakaan pun juga harus mengacu pada prinsip-prinsip seleksi koleksi yakni:

1) Prinsip relevansi

Pembinaan koleksi seyogganya relevan dengan tujuan perpustakaan. Karena setiap jenis perpustakaan mempunyai tujuan tersendiri yang berbeda satu sama lain, maka pembinaan koleksinyapun berbeda-beda.

2) Prinsip individualisme

Pembinaan koleksi hendaknya berorientasi pada minat dan kebutuhan pemakai secara individu agar dapat membantu perkembangannya

3) Prinsip kelengkapan

Koleksi perpustakaan diusahakan agar lengkap, jenis pustaka mendapat perhatian yang seimbang agar perawatan dan pemamfaatannya merata

4) Prinsip kemuktahiran

Bahan pustaka yang dihimpun hendaknya dipilih yang mutakhir sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi agar pemakai dapat memperoleh informasi yang sesuai dengan perkembangan zaman.

Adapun seleksi koleksi yang dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia sudah sesuai dengan prinsip-prinsip seleksi koleksi yaitu pertama prinsip relevansi dimana koleksi yang diadakan sudah sesuai dengan tujuan Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Kedua prinsip individualisme dimana koleksi yang disediakan sudah sesuai dengan minat dan kebutuhan pemustaka karena koleksi yang diadakan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia sesuai dengan program studi setiap fakultas, sehingga

koleksi yang disediakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Ketiga prinsip kelengkapan Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia mengusahakan agar koleksi-koleksi yang diadakan di perpustakaan dapat dilengkapi sesuai dengan dana yang diberikan oleh pihak universitas, agar informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dapat terpenuhi. Dan yang keempat yaitu prinsip kemutakhiran pihak Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia sangat mengutamakan kemutakhiran suatu koleksi agar koleksi yang disediakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi agar pemakai dapat memperoleh informasi yang sesuai dengan perkembangan zaman.

b. *Pembelian*

Untuk mengadakan koleksi lewat pembelian, perpustakaan perlu menyediakan anggaran. Anggaran pengadaan koleksi merupakan bagian dari anggaran perpustakaan yang telah direncanakan. Di samping anggaran, perpustakaan menentukan macam dan jenis bahan pustaka yang akan menjadi koleksi di perpustakaan. Apabila bahan pustaka telah ditentukan pada tahap pemilihan, maka proses selanjutnya adalah pemesanan. Pemesanan dapat dilakukan melalui saluran berikut :

1) Toko Buku

Pembelian dengan cara ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka yang sewaktu-waktu, biasanya pembelian untuk jumlah judul dan eksemplar yang tidak banyak.

2) Penerbit

Pembelian bahan pustaka juga dilakukan melalui penerbit, baik dalam negeri maupun penerbit luar negeri. Untuk pembelian bahan pustaka dari penerbit Indonesia dapat dilakukan secara langsung, sedangkan untuk bahan pustaka dari penerbit luar negeri dibeli melalui toko buku ataupun agen buku (vendor).

3) Agen Buku

Agen buku berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit, terutama untuk pengadaan bahan pustaka terbitan luar negeri. Pada umumnya, pustakawan lebih menyukai membeli bahan pustaka dari agen buku.

Pengadaan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dilakukan dengan cara pembelian dengan menggunakan 3 metode pemesanan yaitu pembelian langsung ke penerbit, toko buku maupun ke agen buku. Sebelum memesan koleksi yang akan diadakan di perpustakaan pihak Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia terlebih dahulu menyurat kepada seluruh fakultas dan meminta judul buku yang dibutuhkan oleh setiap prodi yang ada di fakultas.

Kemudian memesan daftar judul buku yang dibutuhkan oleh pustaka dan setelah koleksi tersebut sudah ada dan sesuai dengan koleksi yang dipesan maka koleksi tersebut langsung diolah di bagian pengolahan setelah itu dilayankan kepada para pemustaka. Adapun pengadaan bahan pemustaka di perpustakaan tersebut dilakukan 2 kali dalam setahun.

c. Tukar- Menukar

Kegiatan tukar menukar koleksi umumnya dilakukan dengan saling mengirimkan terbitan antar perpustakaan, namun dapat juga dilakukan perpustakaan yang memiliki koleksi yang dianggap jumlah ekemplarnya berlebih pada setiap judulnya.

Buku yang diperoleh melalui tukar-menukar mempunyai potensi yang sangat besar dalam pengembangan koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan. Dalam hal ini bahan pustaka dapat diperoleh dengan cara cum-cuma sepanjang bahan pustaka tersebut benar-benar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan perpustakaan.

Kerja sama tukar-menukar ini dapat dilakukan bukan atas dasar harga buku, tetapi didasarkan atas saling membutuhkan dan juga membina hubungan baik antar perpustakaan yang bersangkutan. Melalui hubungan kerja sama antar perpustakaan dalam hal tukar-menukar dapat diharapkan saling mengisi kekurangan masing-masing baik berupa bahan pustaka maupun informasi.

Perpustakaan Utman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia juga melakukan kegiatan tukar menukar dengan perpustakaan lain, dimana koleksi yang jumlah eksamplarnya terlalu banyak di tukarkan ke perpustakaan lain tanpa melihat harga dari buku tersebut agar koleksi yang ditukarkan lebih bermanfaat dan digunakan oleh pemustaka.

d. Hadiah/Sumbangan

Selain melalui pembelian proses pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara menerima hadiah/sumbangan. Hadiah/sumbangan didapat melalui dua cara yaitu : hadiah diatas permintaan dan hadiah tidak diatas permintaan. Hadiah/sumbangan yang diterima tidak atas permintaan, biasanya diperoleh dari lembaga ilmiah, kedutaan lembaga asing maupun penerimaan dari persseorangan dari kenang kenangan atau tanda terima kasih.

Pengadaan koleksi yang dilakukan oleh pihak Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia juga menerima hadiah atau sumbangan untuk menambah jumlah koleksi perpustakaan, pengadaan koleksi yang bersumber dari hadiah atau sumbangan merupakan salah satu cara untuk pengembangan koleksi karena koleksi yang diperoleh dengan cara cuma-cuma sehingga dapat menghemat biaya dengan cara mempertimbangkan kebutuhan pemustaka. Koleksi-koleksi tersebut biasanya bersumber dari penerbit yang ingin mempromosikan judul bukunya yang terbaru, dari perpustakaan lain yang jumlah koleksinya terlalu banyak ,serta dari mahasiswa atau dosen yang telah menulis buku atau karya ilmiah.

2. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Proses Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indoneisa.

Setiap proses kegiatan pasti tidak akan luput dari sebuah kendala dan kendala yang ada pasti akan berdampak besar maupun kecil terhadap suatu lembaga atau instansi pemerintah. Tak terkecuali di Perpustakaan Utsman Bin Affan

Universitas Muslim Indonesia. Dalam penelitian ini, peneliti menemukan kendala yang dihadapi oleh pihak perpustakaan dalam melakukan pengadaan koleksi.

Adapun kendala yang dihadapi pihak perpustakaan dalam proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indoneisa adalah sebagai berikut:

- a. Ketua jurusan atau prodi kadang lambat merespon surat permintaan judul-judul buku tersebut bahkan ada sama sekali tidak membalas surat tersebut.
- b. Terbatasnya anggaran yang diberikan oleh UMI sehingga terbatas buku atau koleksi yang akan diadakandi Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia
- c. Belum adanya hasil penelitian mengenai jenis koleksi yang paling dibutuhkan oleh para pemustaka sehingga bagian pengadaan hanya mengadakan koleksi sesuai permintaan prodi dari tiap-tiap fakultas, atau mengadakan koleksi yang judul buku nya belum ada di perpustakaan

3. *Kesesuaian Koleksi Yang Diadakan Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indoneisia Dengan Kebutuhan Pemustaka.*

Kesesuaian koleksi yang diadakan oleh pihak perpustakaan menjadi salah satu tolak ukur kepuasan para pemustaka hal ini seharusnya menjadi prioritas utama seluruh perpustakaan demi terciptanya pelayanan yang prima khususnya dalam melayangkan koleksi perpustakaan kepada para pemustaka. Jika perpustakaan tidak memperhatikan koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh pemustakanya maka perpustakaan tersebut akan di tinggal oleh pemustaka.

Pada pengadaan koleksi perpustakaan, hal yang harus diperhatikan oleh para pustakawan dalam pengadaan koleksi adalah mereka harus mengenal masyarakat

yang dilayani. Masyarakat memiliki ciri-ciri tertentu yang harus di analisa kebutuhannya. Selain mengenal masyarakat yang akan dilayani pustakawan juga harus mampu mengidentifikasi serta mengenal koleksi yang dibutuhkan oleh para pemustaka sehingga kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi dan koleksi yang telah disediakan dapat dimanfaatkan oleh para pemustaka.

Seperti halnya di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia yang penulis telah peroleh dari hasil wawancara , koleksi yang diadakan perpustakaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka karena koleksi-koleksi yang diadakan sudah di sesuaikan dengan prodi-prodi setiap fakultas, sehingga mahasiswa atau dosen-dosen Universitas Muslim Indonesia pada khususnya yang membutuhkan informasi mengenai program studinnya dapat mencarinnnya di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

Pernyataan ini diperkuat dari hasil wawancara kepada beberapa pemustaka yang menyatakan bahwa koleksi-koleksi yang disediakan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, karena jika pemustaka ingin mencari koleksi yang dibutuhkan koleksi tersebut dapat ditemukan walaupun ada beberapa judul koleksi yang jumlah eksamplarnya masih kurang. Mereka juga menyatakan bahwa koleksi-koleksi yang disediakan dapat menambah wawasan pemustaka mengenai bidang studi lain walaupun koleksi yang dibaca tidak sesuai dengan jurusannya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh di lapangan, dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dapat menyimpulkan bahwa proses sistem pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Proses pengadaan koleksi yang dilakukan oleh pihak Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dilakukan dengan 3 cara yaitu pembelian, hadiah/sumbang dan tukar-menukar.
2. Adapun kendala yang dihadapi pihak perpustakaan dalam proses pengadaan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua jurusan atau prodi kadang lambat merespon surat permintaan judul-judul buku tersebut bahkan ada sama sekali tidak membalas surat tersebut
 - b. Terbatasnya anggaran yang diberikan oleh UMI sehingga terbatas buku atau koleksi yang akan diadakan Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia
 - c. Belum adanya hasil penelitian mengenai jenis koleksi yang paling dibutuhkan oleh para pemustaka sehingga bagian pengadaan hanya mengadakan koleksi sesuai permintaan prodi dari tiap-tiap fakultas,

atau mengadakan koleksi yang judul bukunya belum ada di perpustakaan

3. Koleksi yang disediakan oleh pihak Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia telah sesuai dengan kebutuhan pemustaka, karena dalam melakukan pengadaan koleksi pihak perpustakaan menyesuaikan dengan program studi yang ada di universitas muslim indonesia.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan diatas dengan hasil penelitian yang telah diperoleh, saran-saran yang dapat penulis sampaikan disini adalah, sebagai berikut:

1. Pustakawan sebaiknya mendatangi setiap fakultas untuk mencopy daftar referensi yang ada dikurikulum setiap program studi
2. Membuat daftar usulan pembelian buku agar dana yang masih kurang bisa ditambahkan, tetapi jika dana yang diberikan belum sesuai dengan harga koleksi yang akan diadakan maka pihak perpustakaan harus benar-benar memilih dengan baik dan cermat koleksi-koleksi apa saja yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dengan mengacu pada prinsip-prinsip seleksi bahan pustaka.
3. Sebaiknya pustakawan atau staf perpustakaan yang ada di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia membuat kotak saran untuk para pemustaka, agar pemustaka dapat memberikan saran dan pendapatnya khususnya mengenai koleksi yang benar-benar mereka inginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- almah, hildawati. 2012. "OPTIMALISASI PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI" vol 06.
- Almah, Hildawati. 2012. *Pemeliharaan Dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Arikunto, S. 2003. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- bafadal, ibrahim. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: bumi aksara.
- Busrowi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- darmono. 2001. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Agama Indonesia. 2003. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Pondok Pesantren*. Jakarta: Ditkekapotren Depag.
- departemen pendidikan dan budaya. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: gramedia pustaka utama.
- Evans, G.Edward. 2005. *Developing Library and Information Center Collections*. london: libraries.
- Forum kajian budaya dan Agama. 2001. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*. yogyakarta: BEB.
- Hasnani. 2014. *Strategi Pengembangan Koleksi Diperpustakaan I LA GALIGO Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatut (PKP2A) II Lembaga Administrasi Negara (LAN)*. Makassar.
- Ibrahim, Andi. 2015. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Keardipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu.
- Ismail, Muhammad Ilyas. 2015. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Makassar: Alauddin University Press.
- kohar, ade. 2005. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: perpustakaan nasional RI.
- Lasa, HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. yogyakarta: pustaka book publisher.

- Magrill. 1989. *Acquistion Management Collection Developmentin Libraries*. Chicago: American Library Chicago.
- Mathar, Muh. Quraisy. 2012. *Manajemen Dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Moleong, L. J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nazir, M. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Perpustakaan Nasional RI. 2009. *Undang-Undang RI nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: CV .Tamita Utama.
- prastawo, andi. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif: Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. yogyakarta: ar-ruzz media.
- Sekaran, Uma. 2006. *Metodologi Penelitian Untuk Bisni*. Jakarta: Salemba Empat.
- Septiviana, Dilah. 2014. *Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Negeri Alauddin Makassar*. Makassar.
- Soetminah. 1992. *Pepustakaan Kepustakawanan Dan Pustakawan*. yogyakarta: kanisius.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: lentera hati.
- . 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- sulistyo basuki. 2000. *Teknik Dan Jasa Dokumnetasi*. Jakarta: grasindo.
- Sutarno, N.S. 2003. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- syihabuddin qalyuby dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. yogyakarta: UIN sunan kalijaga.
- utsaimin, muhammad bin shalih al. 1991. *Pengantar Studi Ilmu Tafsir*. Jakarta: pustaka al kautsar.
- yulia, yuyu. 1993. *Kebijakan Pengembanagn Koleksi Perpustakaan*. Jakarta: perpustakaan nasional RI.

———. 1994. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.

———. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: unuversitas terbuka.



L

A

M

P

I

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

R
ALAUDDIN

M A K A S S A R

A

N

RIWAYAT HIDUP



HISDA HASDIANTI, Lahir pada tanggal 05 Oktober 1994 di Enrekang. Penulis merupakan anak kelima dari pasangan Ayahanda Sadia dan Ibunda Hasmi. Mulai mengenyam pendidikan di SD Negeri 27 Enrekang pada tahun 2001-2007,

kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Enrekang pada tahun 2007-2010, dan di SMA Negeri 1 Enrekang pada tahun 2010-2013. Setelah selesai menempuh pendidikan pada tingkat menengah atas, penulis yang memiliki impian ingin menjadi dosen dan kepala perpustakaan kabupaten Enrekang, akhirnya melanjutkan ke jenjang sarjana 1 (S1) pada tahun 2013 dengan memilih jurusan Ilmu Perpustakaan di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dan pada tahun 2017 penulis berhasil menyelesaikan program studi yang ditekuni. Dengan judul skripsi Analisis pengembangan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia di bawah bimbingan ibu Hildawati Almah, S.Ag., S.S., M.A selaku pembimbing I dan ibu Marni S.IP., M.IP selaku pembimbing II.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

DATA PRIBADI PENULIS

Nama : Hisda Hasdianti

Jenis Kelamin : perempuan

Agama : Islam

No. HP : 085242279546



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923 (Kampus I)
Kampus II Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 804 TAHUN 2016

Tentang

PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :
Nama : **HISDA HASDIANTI** NIM : 40400113066
Tanggal : 20 Agustus 2016 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan
Judul :

ANALISIS PENGEMBANGAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
USTMAN BIN AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

Menimbang : 1. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut
dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.
2. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan
memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan
penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi
dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang
Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta
UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993
tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang
Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2015.

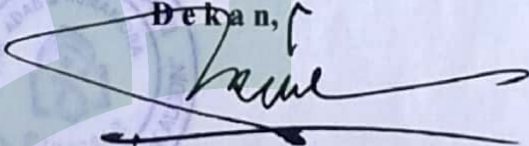
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Mengangkat / menunjuk Saudara :
1. . **Hildawati Almah . S.Ag. S.S.,MA.**
2. **Marni. S.IP.,M.IP.**
- Kedua : Tugas Dosen Pembimbing adalah memberi bimbingan dalam segi-segi metodologi dan teknik penulisan sampai selesai dan Mahasiswa tersebut lulus Ujian.
- Ketiga : Biaya pembimbing/pembantu Skripsi dibebankan kepada Anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin sesuai persetujuan Rektor UIN Alauddin Makassar.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Pada Tanggal 31 Agustus 2016

Dekan,


Dr.H.Barsihannor.,M.Ag
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. *Rektor UIN Alauddin Makassar (sebagai laporan);*
2. *Mahasiswa yang bersangkutan.*

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
Nomor : 127 Tahun 2017
TENTANG
PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Saudara : **HISDA HASDIANTI**
Mahasiswa Jurusan/ Nim : Ilmu Perpustakaan / 40400113066
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 23 Januari 2017
Perihal : Permohonan seminar proposal yang berjudul :

ANALISIS PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN USTMAN BIN AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan seminar proposal.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2015.
8. Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar No. 028 Tahun 2011 tentang Mekanisme Penyelesaian Skripsi.

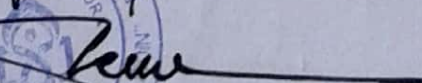
MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Membentuk Panitia seminar proposal Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Panitia bertugas melaksanakan seminar proposal sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
3. Seminar proposal dilaksanakan pada hari/tanggal : **Jum'at , 17 Februari 2017, Jam 09.00 s.d 11.00 Wita, Ruang Jurusan.**
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Pada Tanggal 30 Januari 2017

Dekan,



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 30 Januari 2017
NOMOR : 127 TAHUN 2017

TENTANG

PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Ketua : Dr. Abd. Muin., M. Hum.
Sekretaris : Nurlidiawati. S.Ag., M.Pd.
Munaqisy I : Dra. Asriyah., M.Pd.
Munaqisy II : Taufik Mathar. S.Pd., MLIS.
Konsultan I : Hildawati Almah. S.Ag, S.S., MA.
Konsultan II : Marni. S.IP., M.IP.
Pelaksana : Isnawati. SE.

Samata, 30 Januari 2017

Dekan,

UNIVERSITAS ISLAM
ALAUDDIN
MAKASSAR



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 590 TAHUN 2017

Tentang

PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

- Membaca : Surat permohonan Ujian Komprehensif Saudara : **HISDA HASDIANTI**
- Menimbang : Bahwa untuk pelaksanaan dan kelancaran ujian komprehensif perlu dibentuk panitia ujian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munaqasyah pada IAIN Alauddin.
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 260.A Tahun 2016 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Komprehensif Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian komprehensif bagi Saudara yang namanya tersebut di atas;
3. Biaya pelaksanaan ujian dibebankan kepada anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin;
4. Panitia dianggap bubar setelah menyelesaikan tugasnya;
5. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Pada Tanggal 13 Juli 2017
Dekan



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN

: SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 13 JULI 2017
NOMOR : 590 TAHUN 2017

TENTANG

KOMPOSISI / PERSONALIA
PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Nama : HISDA HASDIANTI

NIM : 40400113066

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

No.	Hari/Tgl.	Mata Ujian	Tim Penguji
1.	Rabu 19 Juli 2017	Dirasah Islamiyah	Ketua : Drs. Nasruddin, M.M. Sekretaris : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA. Penguji : Dr. Andi Miswar, M.Ag. Pelaksana : Isnawati Azis, SE.
2.	Rabu 19 Juli 2017	Manajemen dan Dasar Organisasi Perpustakaan	Ketua : Drs. Nasruddin, M.M. Sekretaris : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA. Penguji : Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum. Pelaksana : Isnawati Azis, SE.
3.	Rabu 19 Juli 2017	Dasar-dasar Organisasi Informasi	Ketua : Drs. Nasruddin, M.M. Sekretaris : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA. Penguji : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. Pelaksana : Isnawati Azis, SE.

Samata, 13 Juli 2017



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

Nomor : A.I.1/TL.01/692/2017
Sifat : Penting
Lamp. : -
Hal : **Permintaan Izin Penelitian
Untuk Menyusun Skripsi**

Samata, 07 Maret 2017

Kepada Yth.
Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan
Up. Kepala UPT P2T, BKPM D Prov. Sul-Sel.
di - Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan, bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya di bawah ini :

N a m a : **HISDA HASDIANTI**
Nomor Induk : 40400113066
Semester : X (Delapan)
Fakultas/Jurusan : Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan
Alamat : Jl.H. M. Yasin Limpo No.36 Samata-Sungguminasa
HP : 085242279546

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang berjudul :

**ANALISIS PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**

dengan Dosen Pembimbing : 1. **Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.**

2. **Marni, S.IP., M.IP.**

untuk maksud tersebut mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin mengadakan penelitian di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dari tanggal **13 Maret 2017 s/d tanggal 30 Juni 2017.**

Demikian harapan kami dan terima kasih.

Wassalam



Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. Rektor UIN Alauddin Makassar;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



1 2 0 1 7 1 9 1 4 2 2 8 9 4

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 2772/S.01P/P2T/03/2017
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Rektor Univ. Muslim Indonesia Makassar

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab & Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : A.I.1/TL.01/692/2017 tanggal 07 Maret 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : **HISDA HASDIANTI**
Nomor Pokok : 40400113066
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Sit Alauddin No. 63 Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" ANALISIS PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **14 Maret s/d 14 Juni 2017**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 14 Maret 2017

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



A. M. YAMIN, SE., MS.
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth
1. Dekan Fak. Adab & Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. Pertinggal.

SIMAP PTSP 15-03-2017



Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://p2tbkpmmd.sulselprov.go.id> Email : p2t_prov.sulsel@yahoo.com
Makassar 90222





YAYASAN WAKAF UMI UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

Gedung Menara UMI Lt.9 Jl. Urip Sumoharjo Km.05 ☎ (0411) 455666 – 455696 Fax. (0411) 455695 Makassar 90231
Kampus II : Jl. Urip Sumoharjo Km.05 ☎ (0411) 453818 – 449775 – 453308 Fax. (0411) 453009 Makassar 90231
Website : www.umi.ac.id Email : umi@umi.ac.id / humas.umi@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 1853/B.02/UMI/VI/2017
La.mp. : 1 (satu) exemplar
Perihal : Persetujuan Izin Penelitian

13 Ramadhan 1438 H
08 Juni 2017 M

Kepada yang terhormat
Kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI
di –
Makassar

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Atas Rahmat Allah SWT., memperhatikan surat Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Prov. Sulawesi Selatan Nomor : 2772/S.01.P/P2T/03/2017 tanggal 14 Maret 2017 perihal Izin Penelitian, maka dengan ini disampaikan bahwa Izin Penelitian Saudari :

Nama : Hisda Hasdianti
Nomor Pokok : 40400113066
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. Slt. Alauddin No.63 Makassar

dapat disetujui selama 65 (enam puluh lima) hari kerja terhitung mulai tanggal 14 Maret s.d 14 Juni 2017 pada Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, dengan ketentuan bahwa setelah melakukan penelitian yang bersangkutan wajib menyerahkan 1 exemplar Laporan Hasil Penelitian ke Perpustakaan Ustman bin Affan UMI.

Demikian persetujuan izin penelitian ini disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

والله ولي التوفيق والهداية

a.n. Rektor,
Wakil Rektor I Bidang Akademik,



Prof. Dr. H. Syahnur Said, M.S.

Tembusan :

1. Ketua Pembina, Pengurus & Pengawas YW-UMI.
2. Rektor UMI (sebagai laporan).
3. Saudari Hisda Hasdianti.



YAYASAN WAKAF UMI
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN

Jalan Urip Sumoharjo Km. 5 Telp. (0411) 447 587 Makassar 90231

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN

No. 71/K.13/PUBA-UMI/VIII/2017

Dengan Rahmat Allah SWT, yang bertanda tangan di bawah ini kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Hisda Hasdianti
Nomor Stambuk : 40400113066
Fak/Jurusan : Adab/ Ilmu Perpustakaan UIN
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan

Benar telah melakukan penelitian di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI mulai tanggal 14 Maret s/d 14 Juni 2017, dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul **Analisis Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI.**

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

والله ولي التوفيق والهدية

Makassar 11 Agustus 2017

Kepala Perpustakaan;



Dr. H. Abd Karim Hadi, M.Sc.

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 730 TAHUN 2017
TENTANG
PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI / MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Saudara : **HISDA HASDIANTI**
Mahasiswa Jurusan : IP / 40400113066
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 03 Agustus 2017
Untuk memenuhi Ujian Skripsi / Munaqasyah yang berjudul :

ANALISIS PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan Ujian Skripsi.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 260.A Tahun 2016 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Skripsi / Munaqasyah Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
3. Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Jumat, 18 Agustus 2017, Jam 09.00 s.d 10.30 Wita, Ruang Senat.**
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Samata
Pada Tanggal 04 Agustus 2017
Dekan,

Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN :

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB & HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 04 AGUSTUS 2017
NOMOR : 730 TAHUN 2017

TENTANG

KOMPOSISI PERSONALIA
PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI / MUNAQASYAH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Ketua	: Dr. Abd. Muin, M.Hum.
Sekretaris	: Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.
Munaqisy I	: Dra. Asriyah, M.Pd.I.
Munaqisy II	: Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS.
Konsultan I	: Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.
Konsultan II	: Marni, S.IP., M.IP.
Pelaksana	: Abdul Kadir, SE.

Sonata, 04 Agustus 2017

Dekan,



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR



YAYASAN WAKAF UMI
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN
Jl. Urip Sumoharjo Km.05 Telp/Fax. (0411) 447587 Makassar, 90231

بسم الله الرحمن الرحيم

Nomor : 118/F.08/PUBA-UMI/XII/2016
Lamp : 1 rangkap
Hal : Permintaan Judul Buku & Pengarang

08 R.Awal 1438 H
08 Desember 2016 M

Kepada Yth: Dekan Fakultas / Ketua Program Study Dalam Lingkungan UMI.

di –
M a k a s s a r.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Dengan Rahmat Allah SWT, sehubungan dengan rencana penambahan koleksi Perpustakaan UMI tahun ajaran 2016/2017, maka kami dari .Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI memohon kepada Bapak kiranya dapat mengirimkan **DAFTAR JUDUL BUKU, PENGARANG** dan **PENERBIT** yang sesuai dengan kurikulum masing-masing Jurusan/Program Studi disetiap Fakultas untuk diusulkan kepada Pimpinan Universitas untuk diadakan, olehnya itu diharapkan daftar judul buku yang dimaksud dapat kami terima paling lambat tanggal **01 Januari 2017**.

Demikian penyampaian ini, atas perhatian dan kerjasama, kami ucapkan terima kasih.

والله ولي التوفيق والهدية

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN

M A K A S S A R

Kepala Perpustakaan,

Dr.Ir.H.Abd Karim Hadi,MS.c

Tembusan :

1. Ketua Pengurus YW-UMI.
2. Ketua Pengawas YW-UMI
3. Rektor UMI.

Contoh

DAFTAR JUDUL BUKU

[illegible]

Makassar,

.....

()